LibreOffice
スタンダードコース

LibreOffice

著作権

はじめに

コース概要と目的

このコースは、Microsoft OfficeとLibreOfficeの主な違いや、LibreOfficeの代表的な機能であるCalc（表計算）、Writer（ワードプロセッサ）、Impress（プレゼンテーション）の基本操作などを身に付けることを目的としています。
※LibreOfficeの使用方法を体系的に学ぶことは目的にしていません。

受講対象

Windowsの基本的な操作（マウス操作、キーボードの使用方法など）ができる方。
Microsoft Officeの使用経験があり、最低限の操作方法をご存知の方。

前提

本テキストで解説しているLibreOffice、Microsoft Officeは以下のバージョンを使用しています。
・LibreOffice 4.0.4 日本語版（Windows版）
・Microsoft Office 2003/2007/2010

テキスト中の表記について

画面中に表示される文字の表記
ウィンドウ、ボタン、メニューなど、画面に表示される文字は[]で囲んで表記しています。
画面上に表示される選択肢や、入力する文字については「」で囲んで表記しています。

目次

第4章 LibreOffice Impress

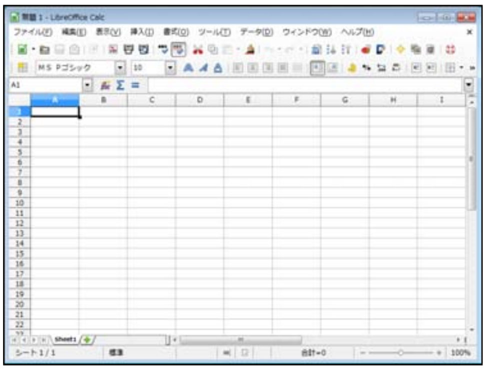
第1章 LibreOffice 概要

1.1　LibreOfficeの概要と基本操作

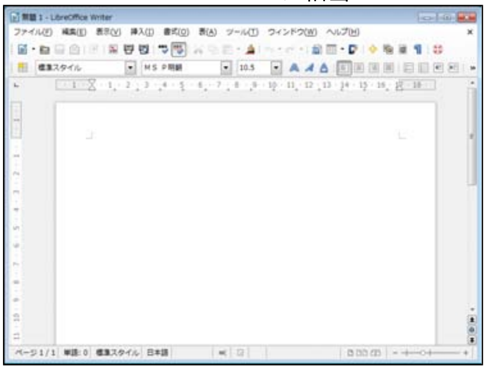
1.1.1　LibreOfficeとは

LibreOffice（リブレオフィス）は、表計算やワードプロセッサなどの機能を含む、無料のオフィス･ツールです。
Microsoft Officeと互換性を持ち、かつ無料で使えることから、個人から自治体、官公庁、企業まで、幅広く利用されています。

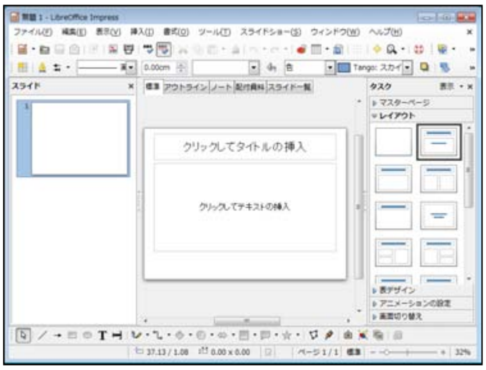
表計算 Calc
Microsoft OfficeのExcelに相当



ワードプロセッサ　Writer
Microsoft Office の Word に相当



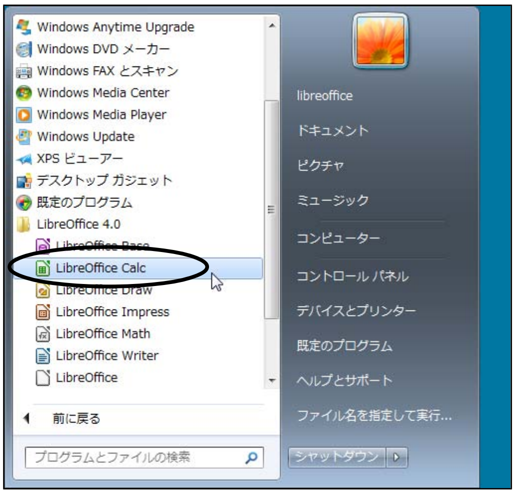
プレゼンテーション Impress
Microsoft OfficeのPowerPointに相当



LibreOfficeにはCalc、Writer、Impressに加えて、図形描画（Draw）、数式作成（Math）、データベース（Base）の機能が備わっています。

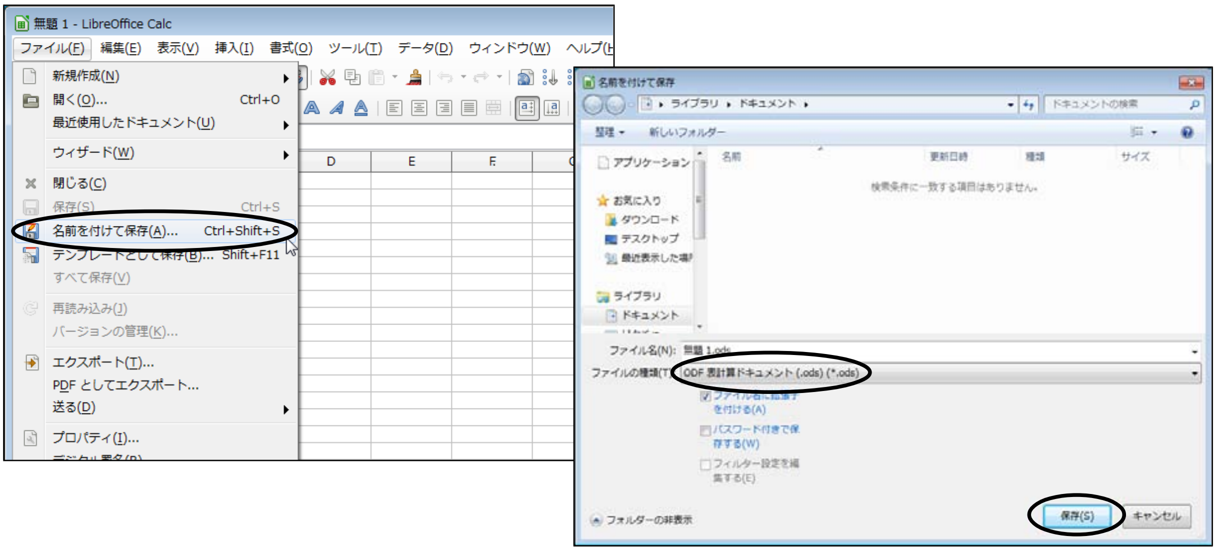
1.1.2　LibreOfficeの起動

LibreOfficeを起動したい場合は、Windows[スタート]→[すべてのプログラム]→[LibreOffice 4.0]を選択して、起動するアプリケーションを選択します。
例えば、LibreOffice Calcを起動する場合は、[LibreOffice Calc]を選択します。



1.1.3　LibreOfficeのファイルの保存

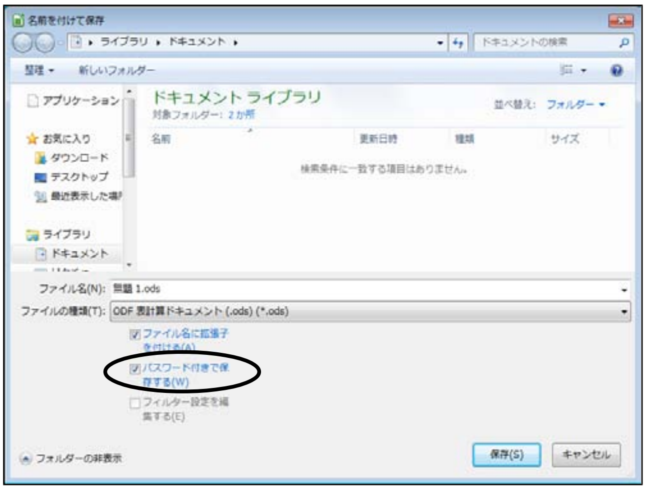
LibreOfficeのファイルを保存したい場合は、メニュー[ファイル]→[名前を付けて保存]を選択します。
[ファイルの種類]で[ODF 表計算ドキュメント(.ods)(*.ods)]が選択されていることを確認し、[保存]ボタンをクリックします。



LibreOfficeのファイルの拡張子は、Calcは「.ods」、Writerは「.odt」、Impressは「.odp」です。

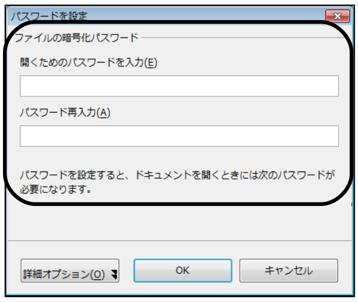
パスワードの設定

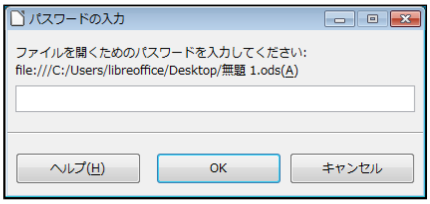
ファイルにパスワードを設定したい場合は、[名前を付けて保存]ウィンドウの[パスワード付きで保存する]にチェックを入れて[保存]ボタンをクリックし、[パスワードを設定]ウィンドウで設定します。
ファイルを開くためのパスワードとファイルを編集するためのパスワードの2種類を設定できます。



ファイルを開くためのパスワード

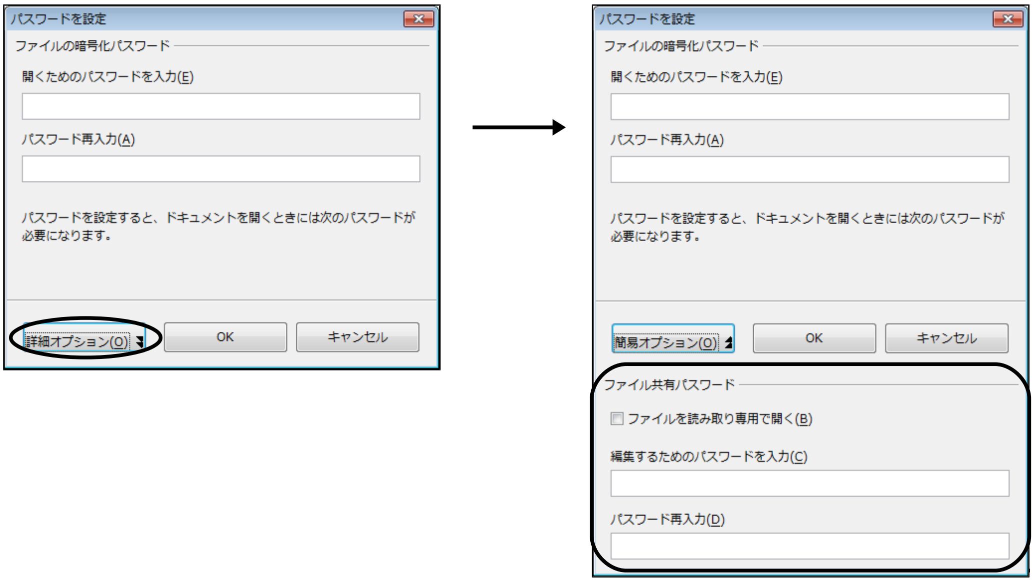
[パスワードを設定]ウィンドウの[ファイルの暗号化パスワード]は、ファイルを開くためのパスワードです。
設定後にファイルを開くと、パスワードの入力が求められます。



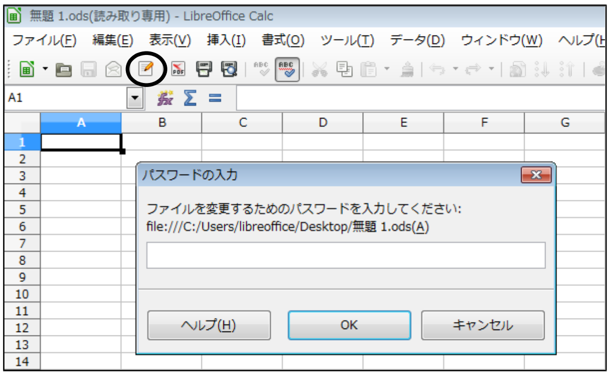


ファイルを編集するためのパスワード

［パスワードを設定］ウィンドウの［詳細オプション］ボタンをクリックすれば、［ファイル共有パスワード］でファイルを編集するためのパスワードを設定できます。



設定後にファイルを開くと、ファイルは読み取り専用で開きます。ファイルを編集したい場合は、ツールバーの［ファイルの編集］ボタンをクリックし、パスワードを入力して読み取り専用を解除します。



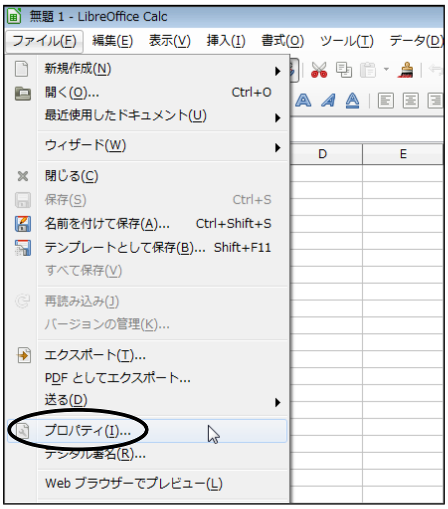
パスワードを設定せずにファイルを読み取り専用にしたい場合は、パスワードを入力せずに［ファイルを読み取り専用で開く］にチェックを入れます。
設定後にファイルを開くと読み取り専用で開きます。ただし、パスワードは設定されていないため、ツールバーの［ファイルの編集］ボタンをクリックすると読み取り専用は解除されます。

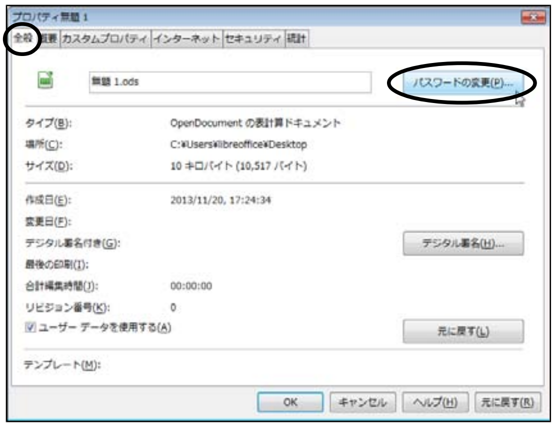
パスワードの解除

一度設定したパスワードを解除したい場合は、メニュー［ファイル］→［名前を付けて保存］を選択し、［パスワード付きで保存する］のチェックを外し、名前を変えて保存しなおします。（上書き保存では、パスワードは解除されません。）

パスワードの変更

パスワードを変更したい場合は、［名前を付けて保存］ウィンドウから設定しなおすか、メニューの［ファイル］→［プロパティ］を選択し、［全般］タブの［パスワードの変更］ボタンから設定後、上書き保存します。



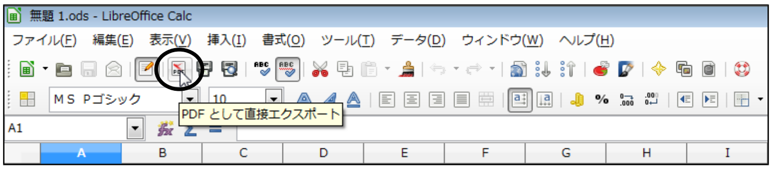


1.1.4　PDFファイルの出力

LibreOfficeで作成したファイルは、PDF形式で出力できます。
PDF形式のファイルはAdobe Readerがあれば閲覧できるため、LibreOfficeがインストールされていないユーザーにファイルを渡したい場合や、編集が不要な閲覧用のファイルを作成したい場合に便利です。

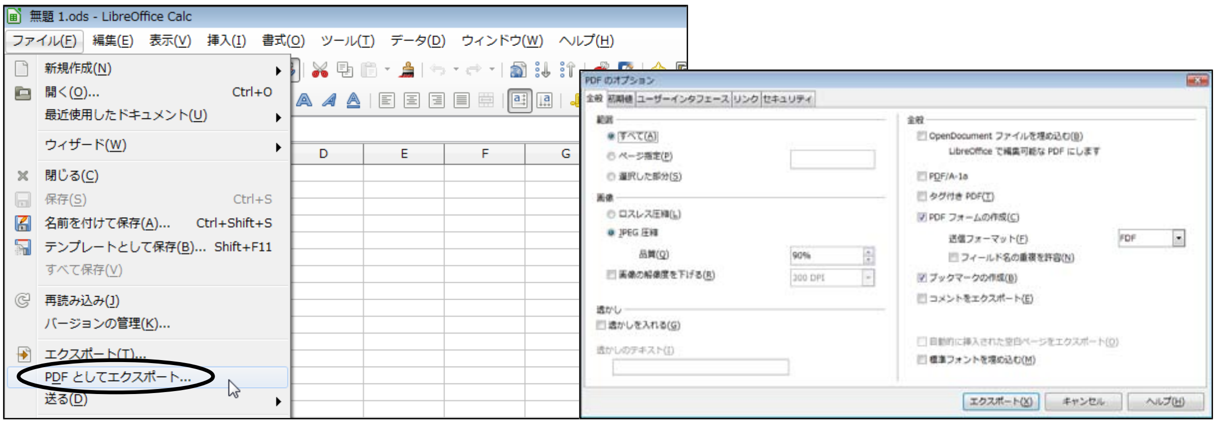
ツールバーのボタンからPDF形式で出力する

ツールバーの[PDFとして直接エクスポート]ボタンをクリックするとPDF形式で出力します。

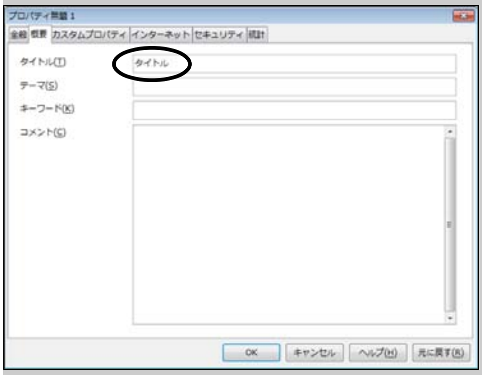


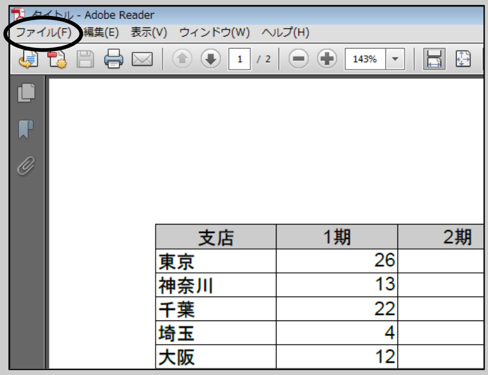
メニューからPDF形式で出力する

メニューの[ファイル]→[PDFとしてエクスポート]を選択すると、PDF出力時の詳細設定が行えます。
PDFファイルに出力する範囲の指定や画像の圧縮率、PDFファイルへのパスワードなどが設定できます。



PDFファイルのタイトルは、基本的にはPDFファイルのファイル名です。
任意のタイトルを設定したい場合は、メニューの[ファイル]→[プロパティ]を選択し、[プロパティ]ウィンドウの[概要]タブの[タイトル]に入力してください。



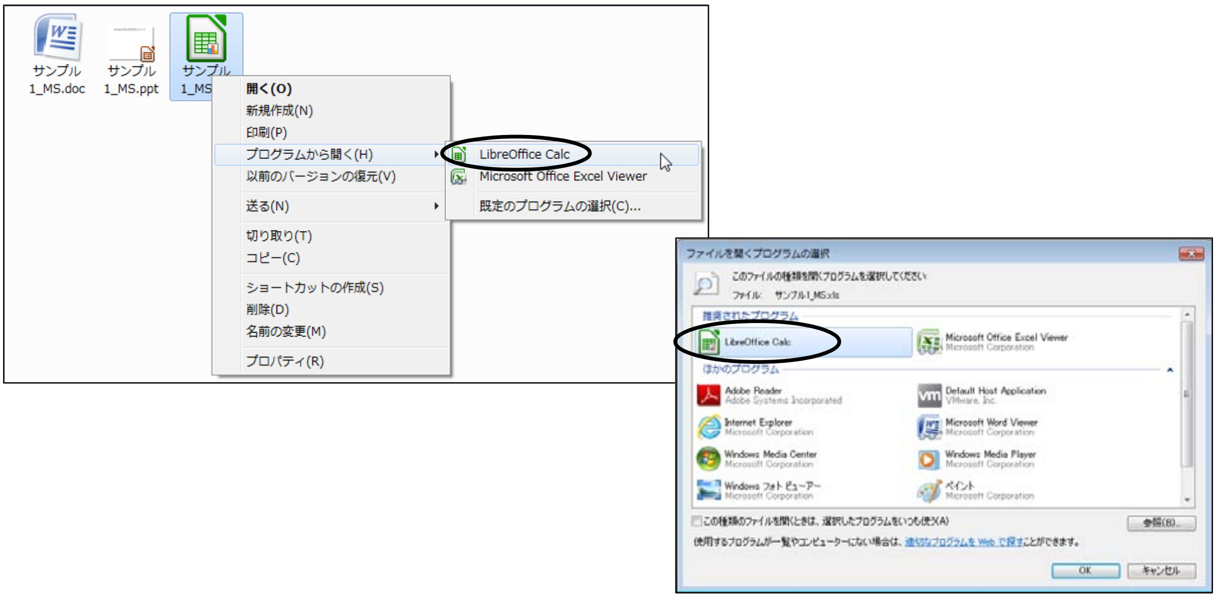


1.1.5 Microsoft Officeのファイルの編集と保存

Microsoft OfficeのファイルをLibreOfficeで編集する

Microsoft Officeのファイルは、LibreOfficeの該当するアプリケーションで開いて編集できます。
例えば、Microsoft ExcelのファイルをLibreOffice Calcで編集する場合は、Excelのファイルを右クリックして[プログラムから開く]を選択し、[LibreOffice Calc]を選択します。
※ご使用の環境によっては、右クリック後のメニュー名が[アプリケーションから開く]の場合があります。

右クリックメニューから開く場合



- ファイルの互換性は完全ではありません
  LibreOfficeとMicrosoft Officeではファイル形式が異なるため、完全な互換性は保証されていません。
  例えば、Wordで作成した1ページの資料をWriterで開くと行間が広がって2ページで表示されたり、PowerPointで作成した資料をImpressで実行したときにアニメーションが意図した動作と異なる場合があります。

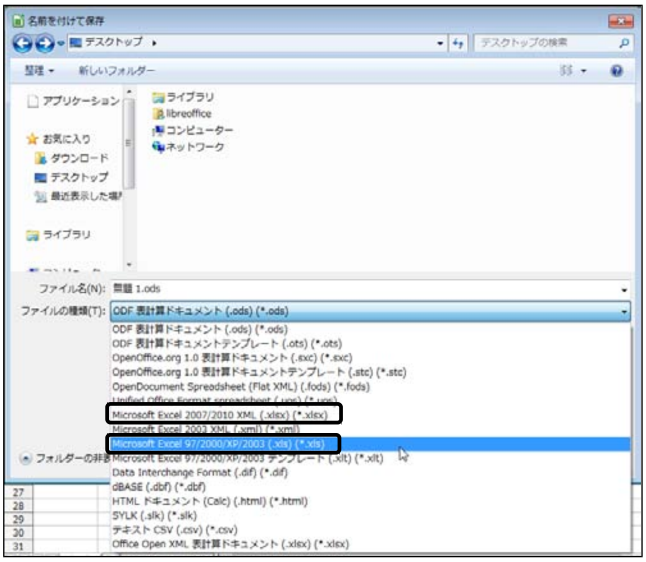
- Microsoft OfficeのマクロはLibreOfficeでは動作しません
  Microsoft OfficeのマクロはVisual Basic for Applications（VBA）という独自の言語で動作しているため、LibreOfficeでは動作しません。基本的には、LibreOfficeでマクロを再作成する必要があります。

LibreOfficeで編集したファイルをMicrosoft Officeの形式で保存する

Microsoft Officeの形式で保存する場合は、メニューの［ファイル］→［名前を付けて保存］を選択し、［ファイルの種類］でMicrosoft Officeの形式を選択します。

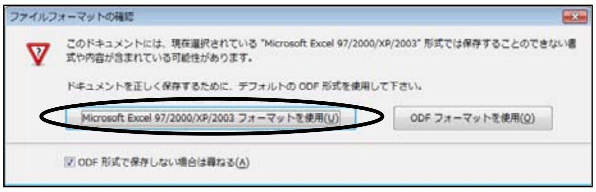
Microsoft Excelの場合は、以下のどちらかを選択します。

- ［Microsoft Excel 2007/2010 XML（.xlsx）（*.xlsx）］
- ［Microsoft Excel 97/2000/XP/2003（.xls）（*.xls）］

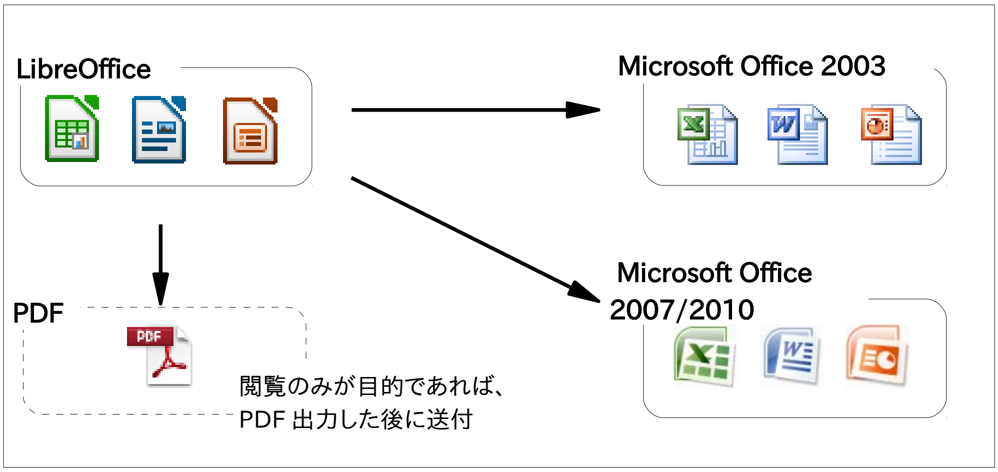


次に表示される［ファイルフォーマットの確認］ウィンドウでは、左側のボタンをクリックします。

※右側のボタンをクリックすると、LibreOffice（ODF）形式で保存します。



LibreOfficeとMicrosoft Officeのファイル出力のまとめ



Microsoft Office形式でのファイル出力
LibreOfficeは、Microsoft Office 2003、2007、2010形式でファイルを出力できます。

PDF形式の活用
Microsoft Officeユーザーに閲覧用のファイルを渡す場合は、PDF出力を活用してください。
LibreOfficeからMicrosoft Office形式で出力すると体裁が崩れる可能性がありますが、PDF形式で出力すれば体裁の崩れを考慮する必要がなくなります。

パスワードの互換性

	Microsoft Office 2003	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2010
Calc ⇔ Excel	○	Δ	×
Writer ⇔ Word	○	Δ	×
Impress ⇔ PowerPoint	×	Δ	×

Microsoft Office 2003を使用している場合

Calc⇔Excel間、Writer⇔Word間にはパスワードの互換性がありますが、Impress⇔PowerPoint間にはパスワードの互換性がありません。

- Impressから、PowerPoint 2003形式で出力する場合、パスワードは設定できません。
- Impressで、パスワード付きのPowerPoint 2003形式のファイルは開けません。

Microsoft Office 2007を使用している場合

Microsoft Officeの読み取りパスワードのみ、パスワードの互換性があります。

- LibreOfficeから、Microsoft Office 2007形式で出力する場合、パスワードは設定できません。
- LibreOfficeで、読み取りパスワード付きのMicrosoft Office 2007形式のファイルを開く場合、パスワードの入力が必要です。(パスワードの互換性あり。)
- LibreOfficeで、書き込みパスワード付きのMicrosoft Office 2007形式のファイルを開く場合、パスワードの入力なしでファイルが編集できます。(パスワードの互換性なし。)

Microsoft Office 2010を使用している場合

パスワードの互換性がありません。

- LibreOfficeから、Microsoft Office 2010形式で出力する場合、パスワードは設定できません。
- LibreOfficeで、読み取りパスワード付きのMicrosoft Office 2010形式のファイルを開く場合、パスワードの入力なしでファイルが開けます。(パスワードの互換性なし。)
- LibreOfficeで、書き込みパスワード付きのMicrosoft Office 2010形式のファイルを開く場合、パスワードの入力なしでファイルが編集できます。(パスワードの互換性なし。)

コラム LibreOfficeの特徴

LibreOfficeには、主に以下のような特徴があります。

(1) オープンソースであり、誰でも無料で使用できる
LibreOfficeはオープンソースで開発されており、Webページからダウンロードすれば誰でも自由に、無料で使用できます。

(2) Microsoft Officeと互換性を持つ
LibreOfficeの画面や操作は、Microsoft Officeをはじめとするほかのオフィス・ツールとよく似ています。そのため、他のオフィス・ツールに慣れたユーザーであれば、それほど違和感無くLibreOfficeを利用できます。
また、LibreOfficeでは、Microsoft Officeで作成したファイルを開いて編集できます。

(3) PDF形式で出力できる
LibreOfficeではファイルをPDF形式で出力できます。PDF形式であれば、LibreOfficeやMicrosoft Officeがインストールされていないマシンでもファイルを閲覧できます。
（Microsoft Office 2003にはPDF出力機能はありません。Microsoft Office 2007以降は、無料のプラグインをインストールすることでPDF出力が可能です。）

(4) マルチプラットフォーム
Windowsだけでなく、Mac OSやLinuxなどの環境でも使用できます。

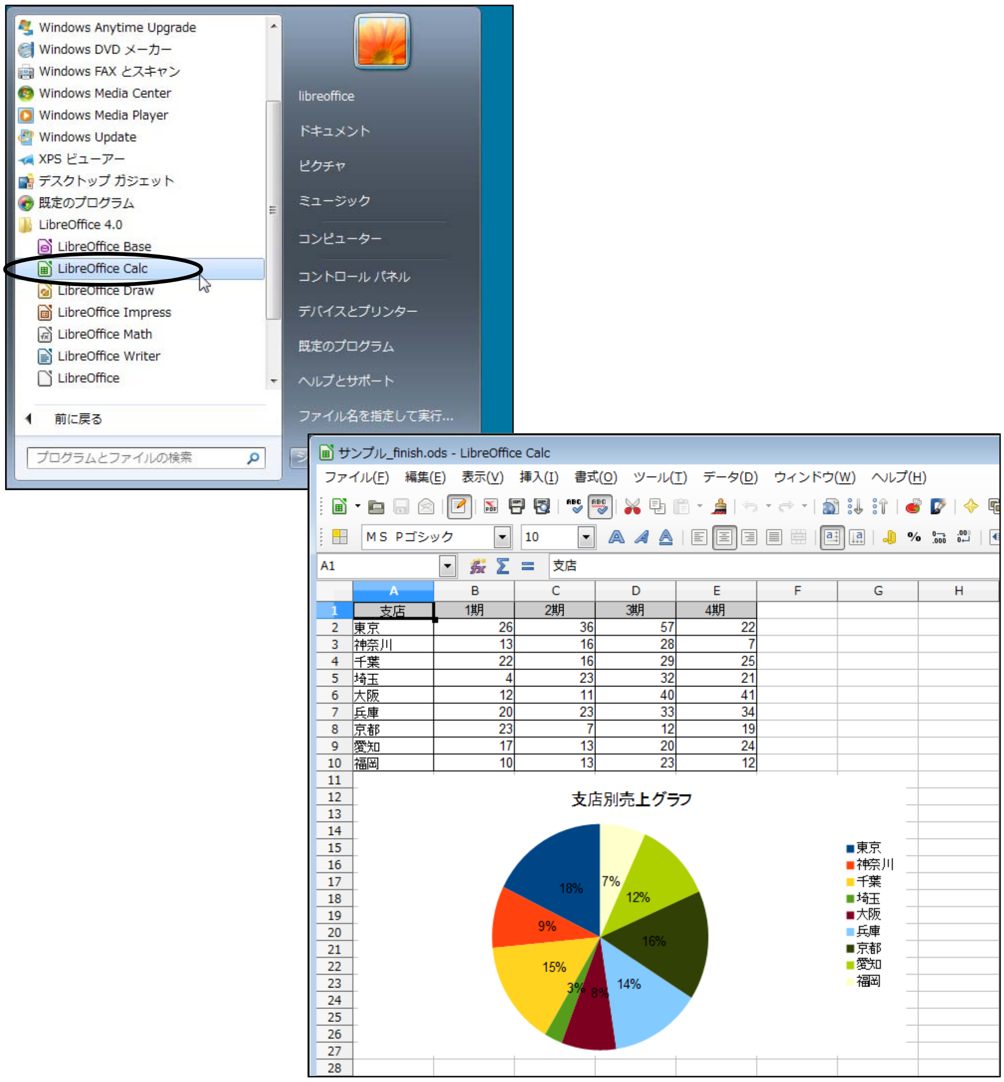
第2章 LibreOffice Calc

2.1　Calcの起動と基本画面

2.1.1　Calcとは

Calcは「表計算ソフト」であり、データの入力や集計などの表計算ができます。Excel同様、多くの便利な機能を備えています。

Calcを起動する場合は、Windows［スタート］→［すべてのプログラム］→［LibreOffice 4.0］→［LibreOffice Calc］を選択します。



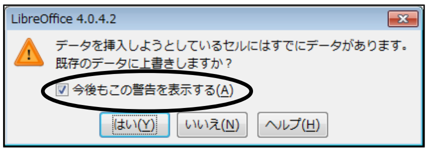
2.2　Calcの基本操作

2.2.1　基本操作

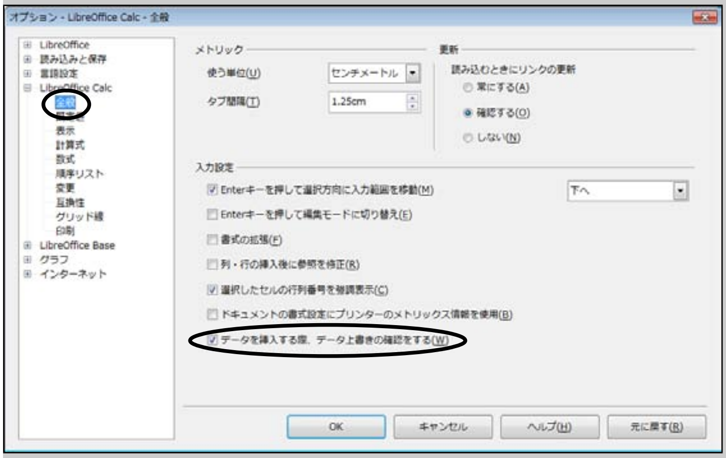
以下の表で、Calcの基本操作を確認してみましょう。基本操作もExcelとよく似ています。

セルの移動	[上]、[下]、[左]、[右]、[Enter]、[Tab]
セルの編集	セルをダブルクリック、もしくは[F2]
データの削除	[Delete] [Backspace]（[内容の削除]ウィンドウで書式や数式など一部を削除できます。）
セル内での改行	[Ctrl]＋[Enter]
複数セルへの入力	[Alt]+ [Enter]
セルサイズの調整	・マウスで行や列の幅をドラッグ＆ドロップする。 ・行や列を右クリックして、行の高さや列の幅を設定する。 ・[Alt]+[左]、[右]でセルのサイズを調整する。
選択リストの表示	[Alt]+[下]
セルのコピー	フィルハンドルを[Ctrl]＋ドラッグ
オートフィル （連続値の作成）	フィルハンドルをドラッグ

上書き確認ウィンドウ
初期設定では、すでに値が入力されたセルに値を貼り付けると、上書き確認のウィンドウが表示されます。
上書き確認ウィンドウを非表示にしたい場合は、[今後もこの警告を表示する]のチェックを外して[はい]ボタンをクリックします。

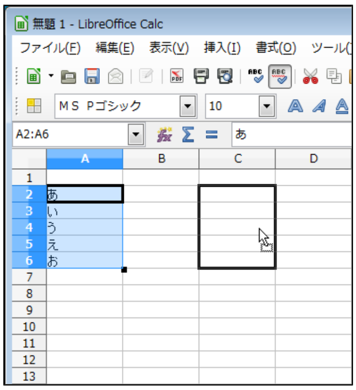


上書き確認ウィンドウは、メニュー[ツール]→[オプション]を選択し、[オプション]ウィンドウの[LibreOffice Calc]→[全般]の[データを挿入する際、データ上書きの確認をする]のチェックを外すことでも非表示にできます。

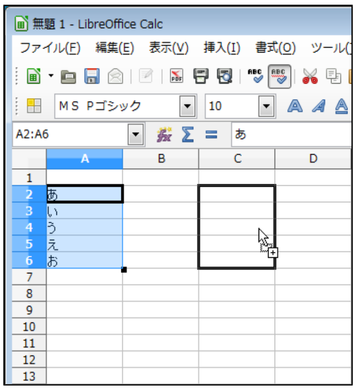


セルのドラッグ＆ドロップによる移動やコピー
[Shift]キーを押しながらセルを選択状態にし、セルをドラッグ&ドロップすればデータを移動できます。
また、[Ctrl]キーを押しながらドロップでコピー、[Alt]キーを押しながらドロップで切り取ったセルを挿入できます。

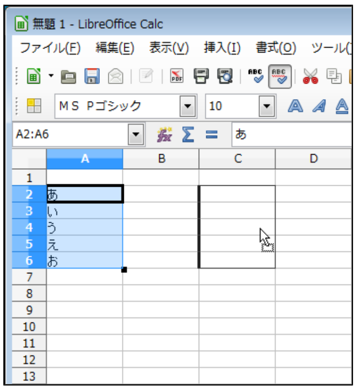
セルの移動



コピー



挿入



2.2.2 （参考）初期設定のカスタマイズ

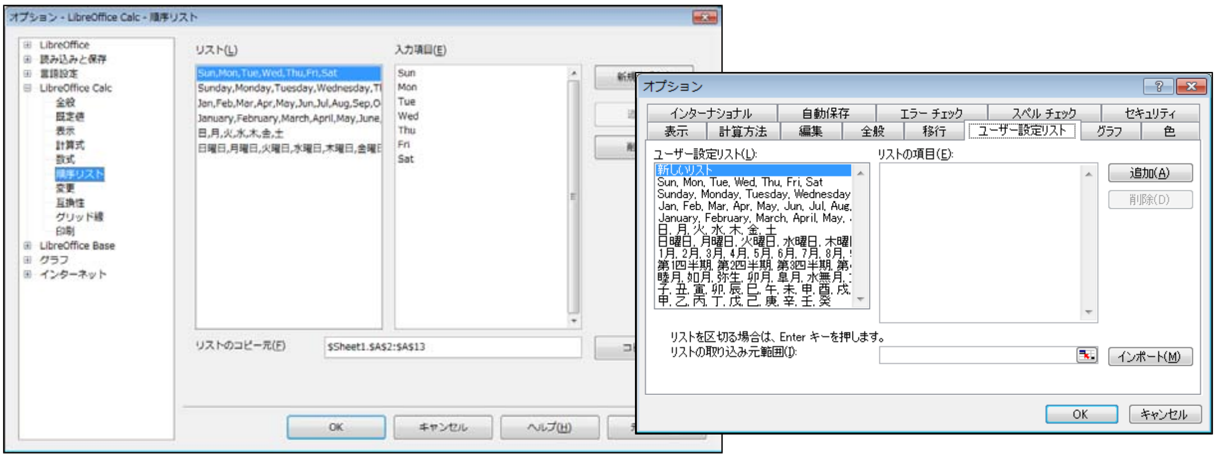
何点かの初期設定を変更しておくことで、Excelに近い操作イメージでCalcを使用できます。

順序リスト

Calcの順序リストはExcelのユーザー設定リストにあたるもので、オートフィルを使用した際に連続してセルに入力される値のリストのことです。

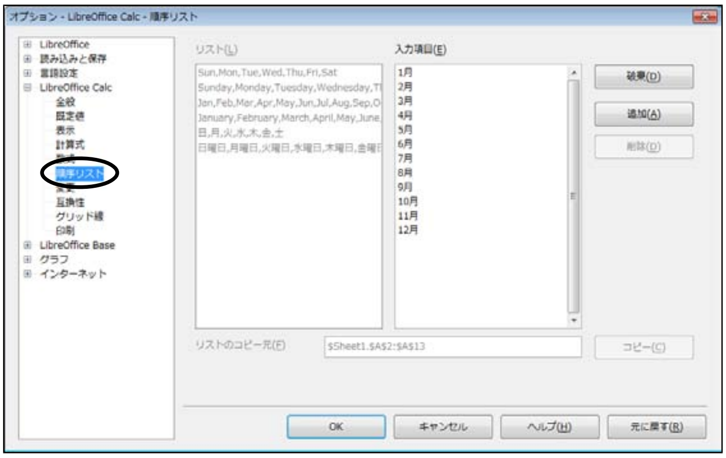
Calcには月のリストが登録されていないため、「1月」と入力した後にオートフィルで連続して値を入力すると「12月」の後は「13月」「14月」…となります。また、Excelに登録されている四半期(第1四半期、第2四半期…)や旧暦の月名(睦月、如月…)などもCalcには登録されていないため、必要に応じて登録しておきましょう。

Calc：順序リストの設定



順序リストを登録する場合は、メニュー[ツール]→[オプション]を選択し、[オプション]ウィンドウを表示させます。そして、[LibreOffice Calc]→[順序リスト]を選択します。

[新規作成]ボタンをクリックし、[入力項目]に登録したいリストの値を入力して[追加]ボタンをクリックします。

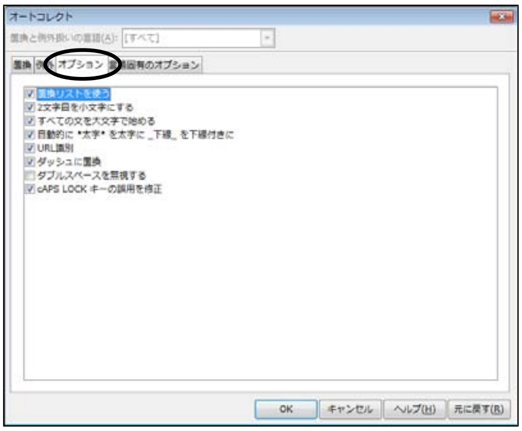
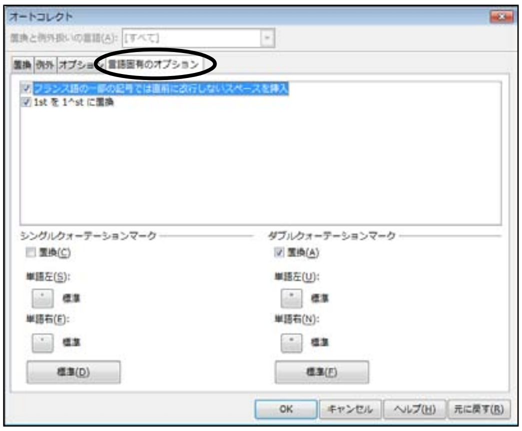


オートコレクトオプション

オートコレクトは、入力した値を自動的に整える機能です。例えば、[2文字目を小文字にする]の設定が有効な場合、「CAlc」と入力すると「Calc」に変換されます。

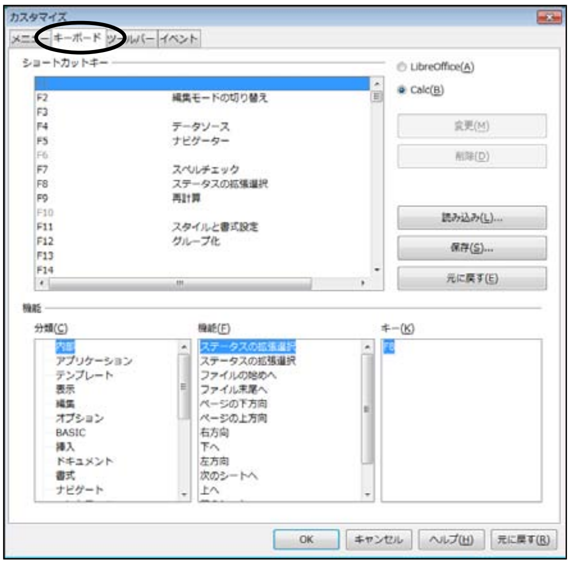
ただし、入力内容によっては意図しない変換が行われることがあるため、必要に応じて設定を変更しましょう。

メニュー[ツール]→[オートコレクトオプション]を選択し、[オプション]タブや[言語固有のオプション]タブから設定を変更します。

キーボードのカスタマイズ

メニュー[ツール]→[カスタマイズ]を選択し、[キーボード]タブでキーボードの割り当てを変更できます。



[オプション]ウィンドウ内の設定、オートコレクトオプション、[カスタマイズ]ウィンドウ内の設定は、ソフトウェア内に保存されるため、Calc全体で設定が有効になります。従って、一度設定を変更すれば、他のファイルを編集するときや新規に作成したファイルでも同じ動作になります。

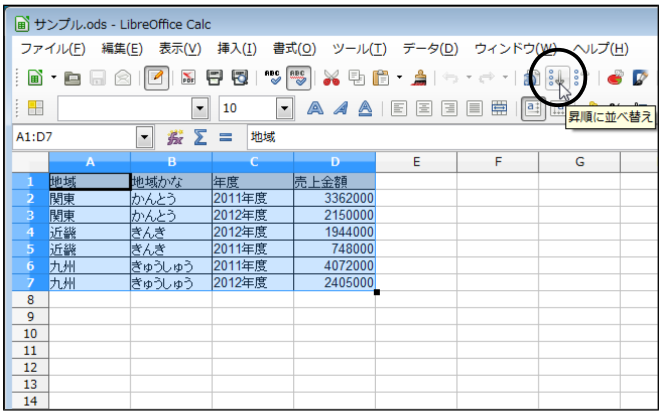
2.3　並べ替え

サンプル.odsの「Sheet1_並べ替え」のデータを使用して、Calcの並べ替え機能を確認していきます。

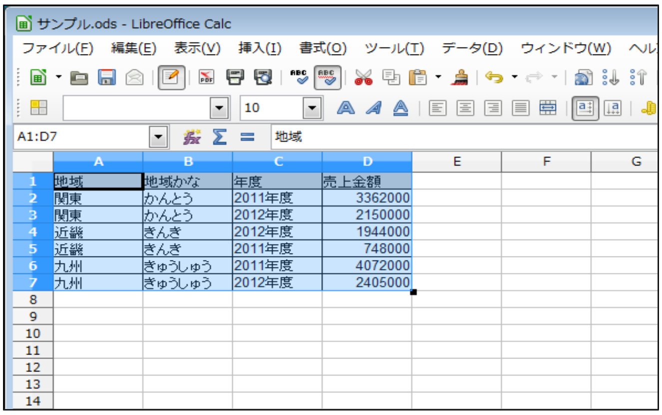
2.3.1　並べ替え

任意の列でデータを並べ替えるには、ツールバーのボタンやメニューで並べ替えの操作を行います。

1　A1からD7までのセルを選択し、[昇順に並べ替え]ボタンをクリックします。

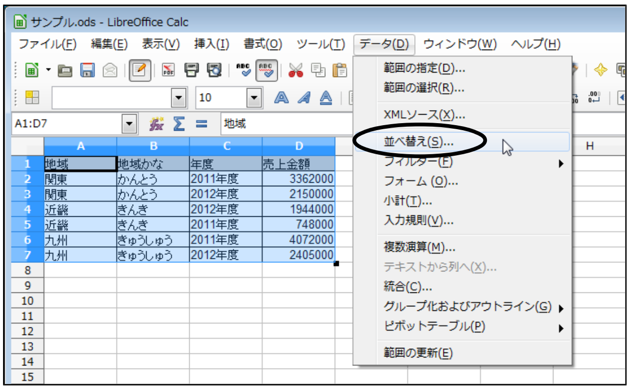


2　昇順で並べ替えができました。

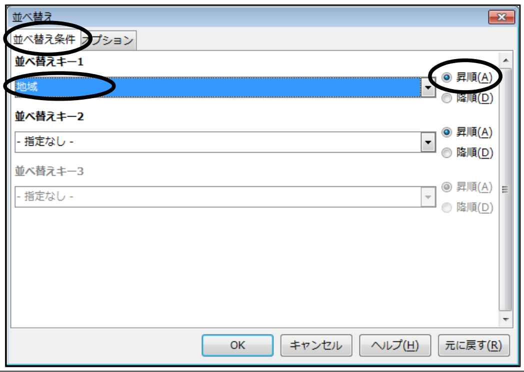


Tip
ツールバーのボタンで並べ替える場合は、カーソルが当たっているセルを基準として、昇順で並べ替えます。
なお、選択後にカーソルを移動したい場合は、[Tab]キーで移動できます。

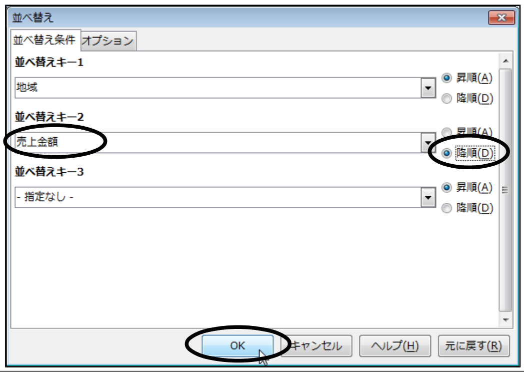
3 地域ごとに売上金額の降順で並べ替えてみましょう。
A1からD7までを選択し、メニュー［データ］→［並べ替え］をクリックします。



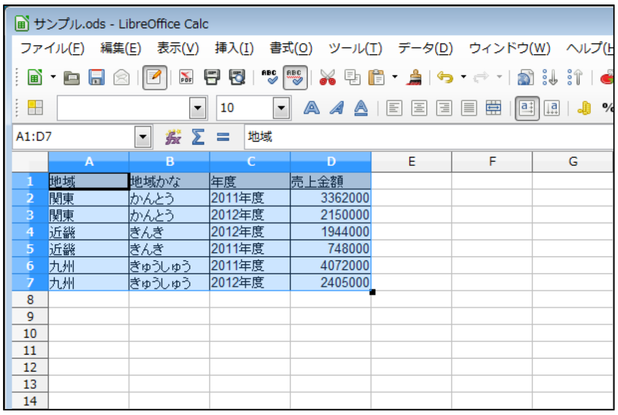
4 ［並べ替え］ウィンドウの［並べ替え条件］タブで設定します。
［並べ替えキー1］で「地域」を選択し、［昇順］を選択します。



5 ［並べ替えキー2］で「売上金額」を選択し、［降順］を選択します。
設定後、［OK］ボタンをクリックします。

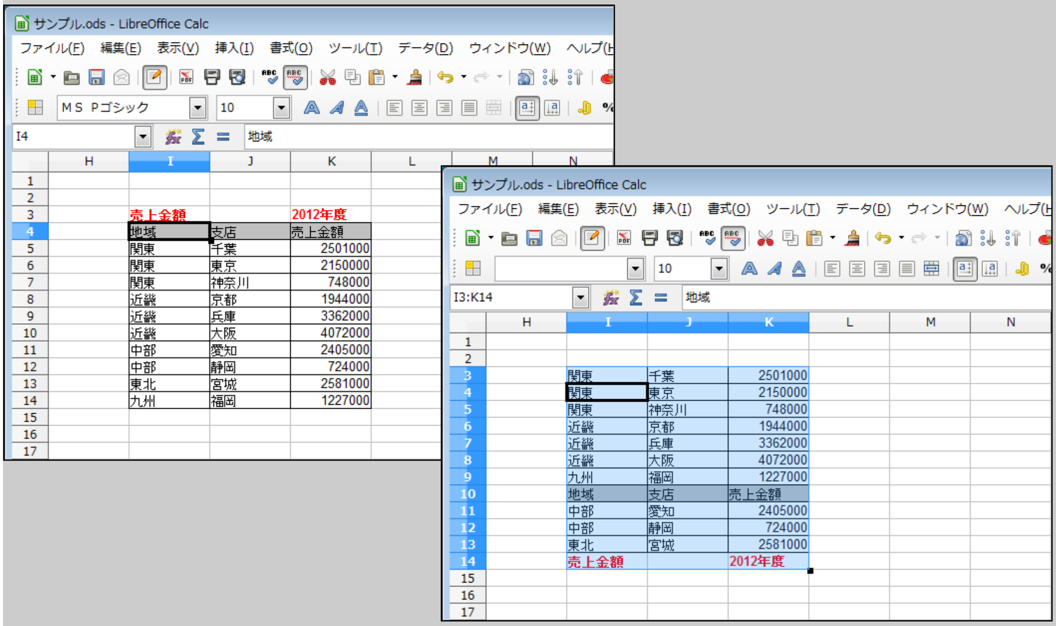


6	地域ごとに売上金額の高い順（降順）で並べ替えられました。



地域はよみがな順ではなく、文字コード順で並んでいます。例えば、九州（きゅうしゅう）と近畿（きんき）は、近畿の方が先に表示されています。よみがな順にしたい場合は、よみがなの列を追加して並べ替えてください。

ツールバーのボタンで並べ替える場合は、並べ替えの対象範囲を選択してから並べ替えましょう。
対象範囲を選択せずに並べ替えた場合、データが入力された連続するセルが対象範囲となるため、見出しやタイトルも並べ替えの対象となります。



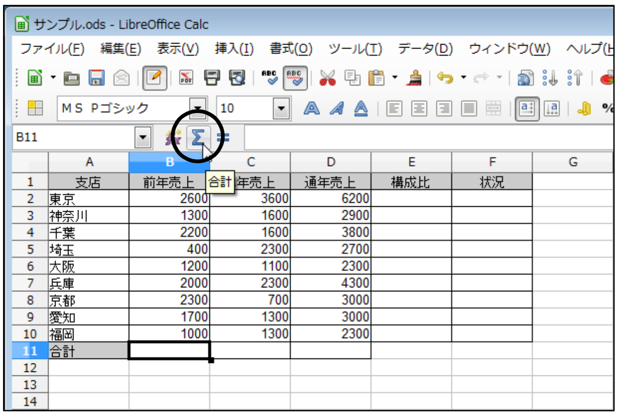
2.4　数式の設定

「Sheet2_計算式」のデータを使用して、数式の設定を確認していきます。

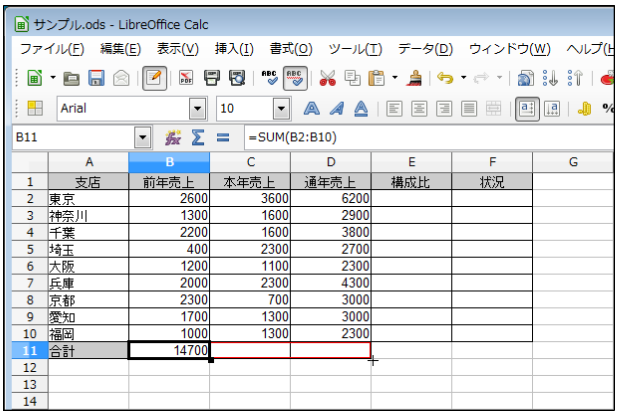
2.4.1　SUM関数（データの集計）

単純な集計値を求めたい場合は、SUM関数で求められます。
SUM関数は後述の［関数ウィザード］ボタンから設定することもできますが、［合計］ボタンを使用して簡単に設定できます。

1　前年売上の合計を求めます。
B11のセルを選択し、［合計］ボタンをクリックした後、［Enter］キーを押します。



2　B11のセルをドラッグし、計算式をD11までコピーします。

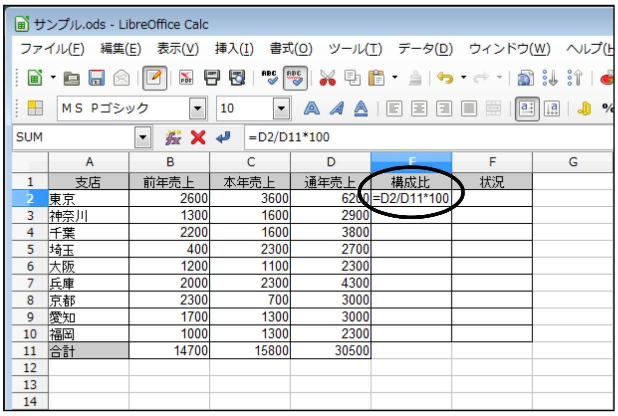


2.4.2　計算式の設定

計算式の設定

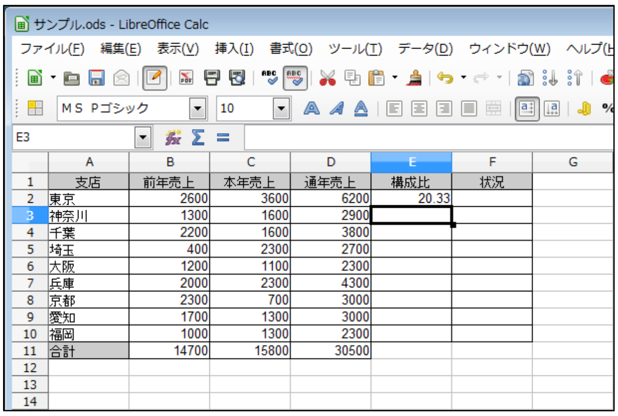
四則演算を指定する場合は、セル内に半角の「=」を入力した後に演算式を指定します。

1　各支店の構成比（各支店の通年売上 / 全支店の通年売上合計*100）を求めます。
E2のセルを選択し、以下の計算式を入力します。
計算式　=D2/D11*100
入力後、[Enter]キーを押します。



Tip
数式のイコールは、キーボードから入力する以外に、ツールバーの[関数]ボタンでも入力できます。

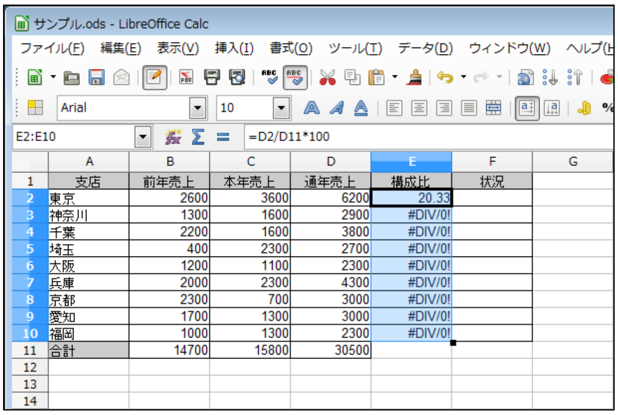
2　構成比が求められました。



絶対参照と相対参照

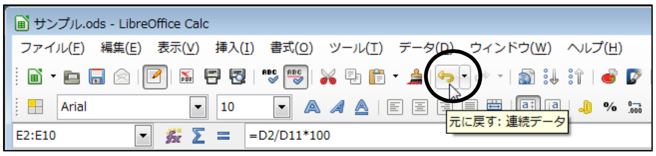
参照するセルを固定したい場合は、絶対参照の指定を表す「$」を追加します。

3　E2の数式をコピーすると、E3以降のセルではエラーが表示されます。
これは、コピー先の数式では通年売上の合計がD11から下に移動しているため、計算ができなくなっていることが原因です。

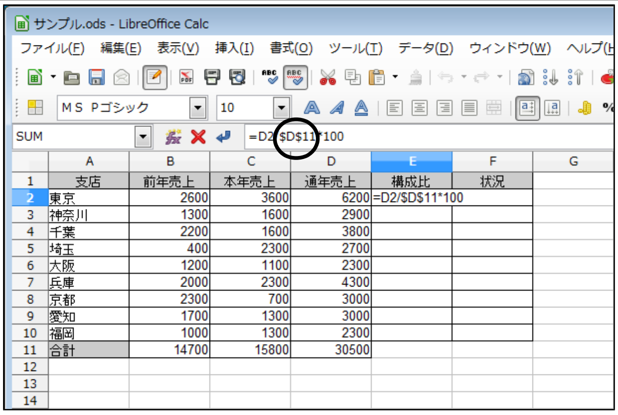


	A	B	C	D	E	F	G
1	支店	前年売上	本年売上	通年売上	構成比	状況	
2	東京	2600	3600	6200	20.33		
3	神奈川	1300	1600	2900	#DIV/0!		
4	千葉	2200	1600	3800	#DIV/0!		
5	埼玉	400	2300	2700	#DIV/0!		
6	大阪	1200	1100	2300	#DIV/0!		
7	兵庫	2000	2300	4300	#DIV/0!		
8	京都	2300	700	3000	#DIV/0!		
9	愛知	1700	1300	3000	#DIV/0!		
10	福岡	1000	1300	2300	#DIV/0!		
11	合計	14700	15800	30500			
12							
13							
14							

4　ツールバーの[元に戻す]ボタンをクリックします。

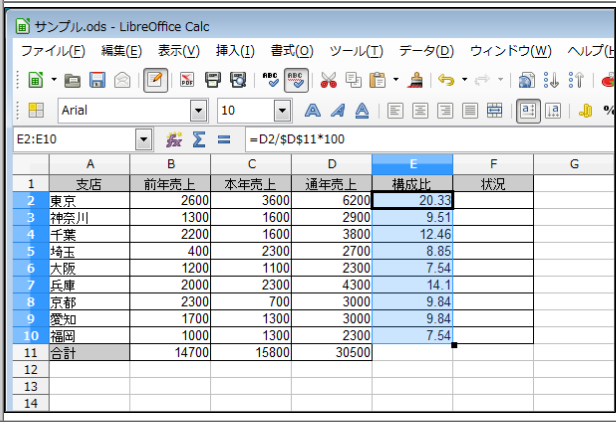


5 数式中のD11のセルは、コピーしても固定されたままにするため、数式に絶対参照を指定します。
E2を選択し、数式入力ボックス内の「D11」にカーソルをあて、[Shift]+[F4]キーを押して絶対参照「$D$11」に変更します。
数式　=D2/**$D$11***100



Tip
Excelでは、絶対参照への切り替えは[F4]キーで行います。

6 E2の数式をコピーすると、各支店の構成比が求められます。



（参考）相対参照、絶対参照、複合参照

セルの指定には、相対参照、絶対参照、複合参照があります。これらの指定を使用すれば、参照するセルの位置を任意の参照先に固定できます。

- 相対参照　（指定例：A1）
  行と列を固定しません。セルのコピー時には、行と列の両方が変化します。
- 絶対参照　（指定例：$A$1）
  行と列を固定します。セルのコピー時には、行と列が固定されるため、常にコピー元と同じセルがコピーされます。
- 複合参照　（指定例：$A1、またはA$1）
  行、または列を固定します。$マークの後ろが固定の対象です。（例：「$A1」はコピー時に列を固定します。）

相対参照
行も列も変化する

→

	=A1	=B1
↓	=A2	=B2

絶対参照
行も列も固定される

→

	=$A$1	=$A$1
↓	=$A$1	=$A$1

複合参照（列固定）
列のみ固定される

→

	=$A1	=$A1
↓	=$A2	=$A2

複合参照（行固定）
行のみ固定される

→

	=A$1	=B$1
↓	=A$1	=B$1

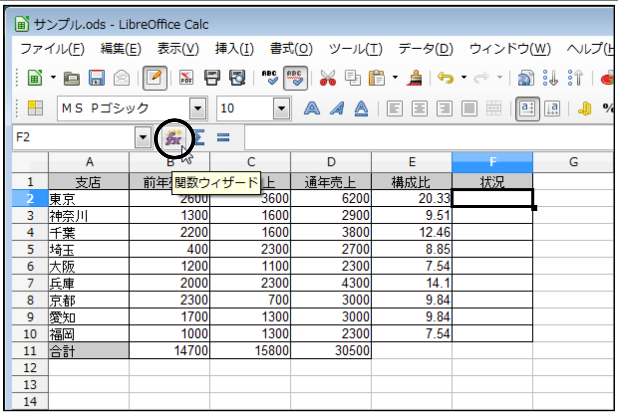
セル内や［数式入力ボックス］内であれば、セルの指定にカーソルをあてたまま［Shift］＋［F4］キーを押すことで、セルの相対参照、絶対参照、複合参照の指定を切り替えられます。
なお、［関数ウィザード］ウィンドウ内では、$マークをキーボードから直接入力して指定します。

2.4.3　IF関数

Calcの関数を使用する場合は、関数ウィザードから指定します。

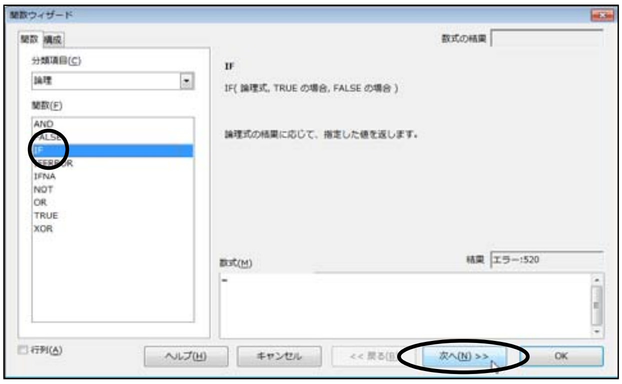
1

構成比が10以上か確認できるように、IF関数を使用して値を作成します。
F2のセルにカーソルをあて、[関数ウィザード]ボタンをクリックします。



2

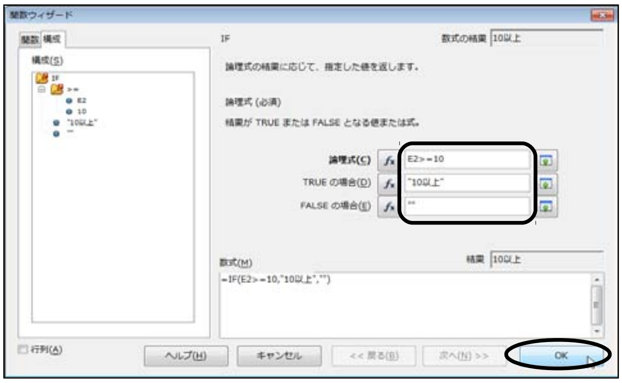
[関数]タブの[分類項目]から[論理]を選択し、[関数]から[IF]を選択します。
選択後、[次へ]ボタンをクリックします。



Tip
[関数]欄では、関数名をキーボードから入力して探すこともできます。

3

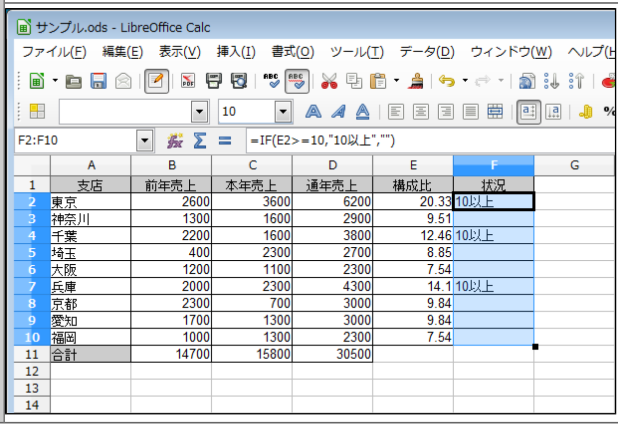
構成比(E2)が10以上であれば「10以上」、10以上でなければ何も表示されないように指定します。以下のように入力し、[OK]ボタンをクリックします。
[論理式]:「E2>=10」
[TRUEの場合]:「"10以上"」
[FALSEの場合]:「""」　(「"」を2つ続けて入力します。)



Tip
文字を囲む「"(ダブルクォーテーション)」は、半角で入力してください。

4

F2のセルをドラッグし、F3〜F10のセルまで数式をコピーします。



2.5　書式設定

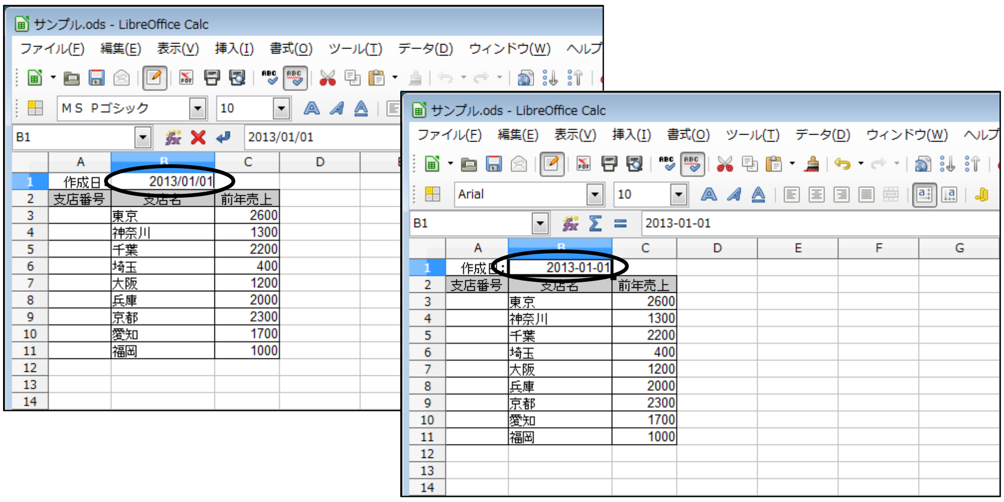
「Sheet3_書式設定」のデータを使用して、Calcの書式設定を確認します。

2.5.1　日付データの書式設定

数値を「/」または「-」で区切って入力すると、入力された値は日付データとして認識されます。
単純な文字や数値とは異なり、年や曜日、元号など、日付特有の書式を設定できます。

1

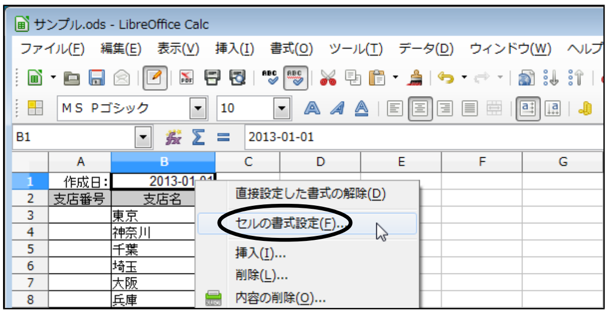
B1のセルに「2013/01/01」と入力します。
初期設定では、日付の書式は-区切りのため、「2013-01-01」と表示されます。



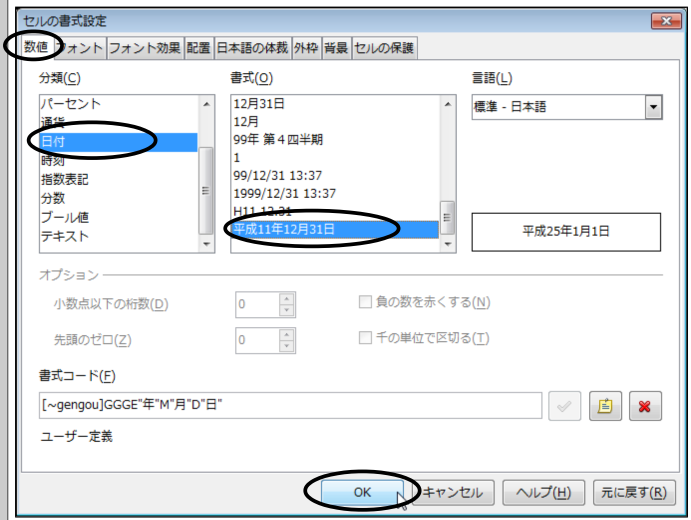
Tip
12/1などの月日のみの入力時は、「12月1日」と表示されます。

2

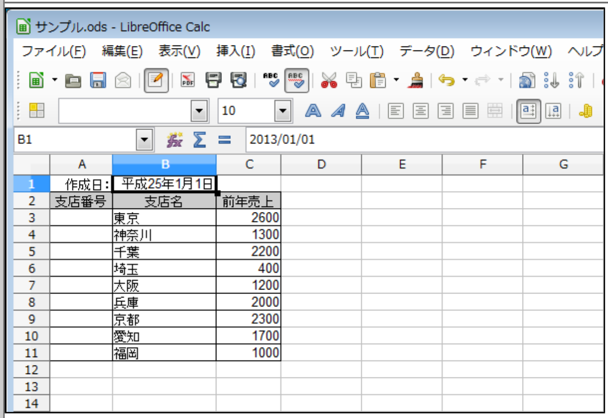
日付を和暦の表示に変更してみましょう。
B1セルを右クリックし、[セルの書式設定]を選択します。



3 [セルの書式設定]ウィンドウの[数値]タブを開きます。
[分類]から「日付」、[書式]から「平成11年12月31日」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



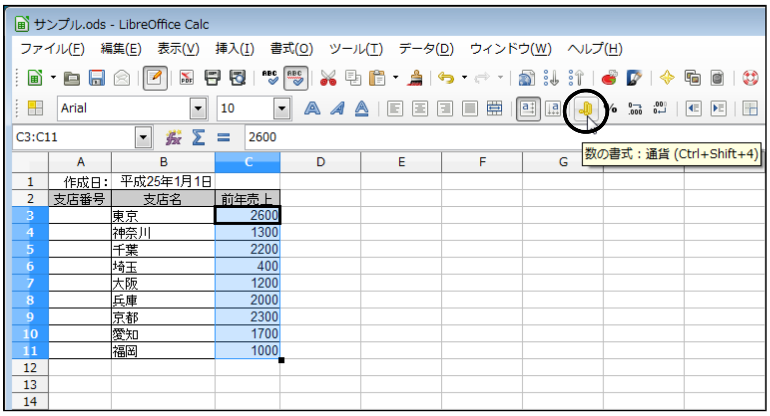
4 日付を和暦表示に変更できました。

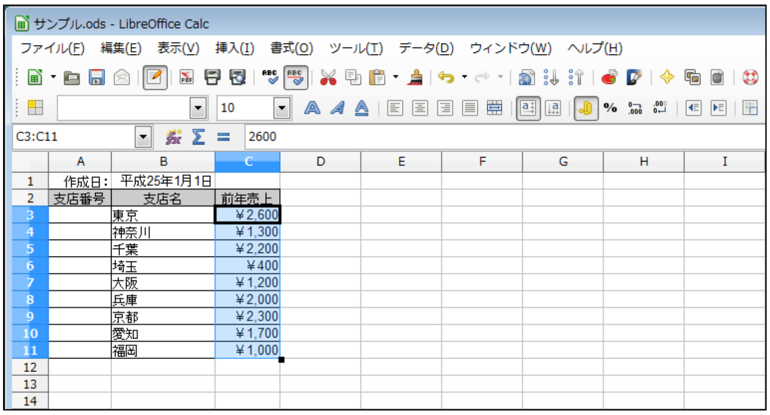


2.5.2　数値データの書式設定

数値データに通貨記号と千桁ごとのカンマを付けて、数値データが金額であることをわかりやすくしてみましょう。

1　C3～C11のセルを選択した状態で、ツールバーの［数の書式：通貨］ボタンをクリックします。
通貨記号と千桁ごとのカンマを付けた書式に変更されます。
※Calcの通貨記号は、全角の「￥」です。

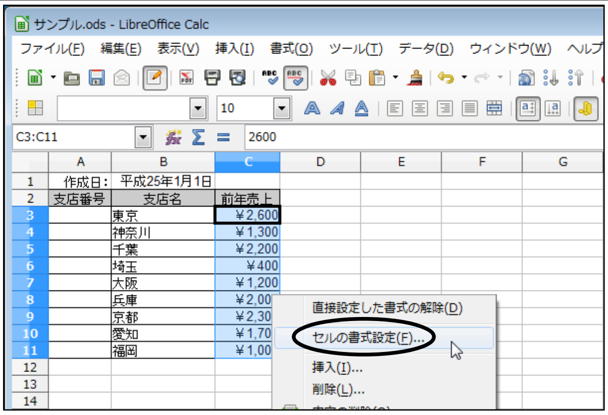




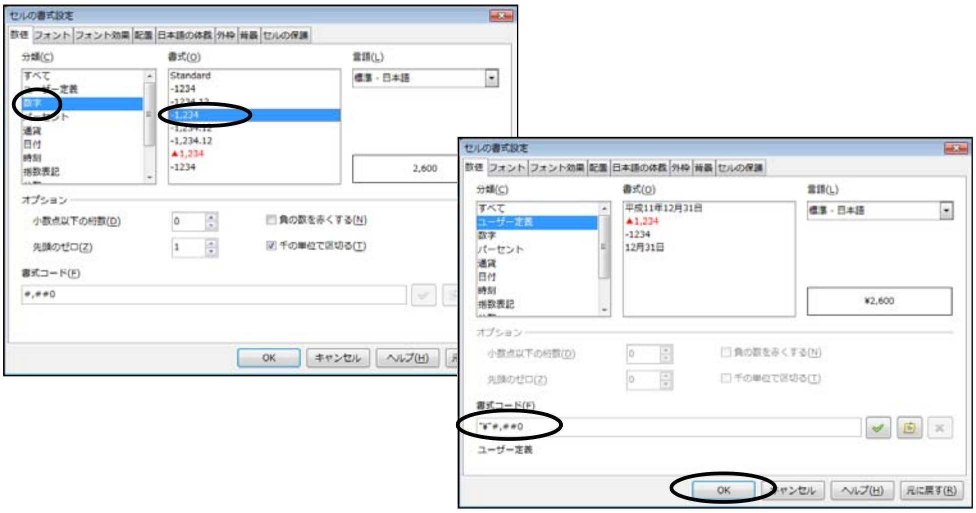
Tip
［セルの書式設定］ウィンドウの［数値］タブの［分類］で「通貨」を選択しても、通貨記号を付けられます。

Tip
通貨記号を付けずに、千桁ごとの区切りを設定したい場合は、［セルの書式設定］ウィンドウの［数値］タブで、［オプション］の［千の単位で区切る］にチェックを入れてください。
※Calcのツールバーには、Excelの［桁区切りスタイル］ボタンに相当するボタンはありません。

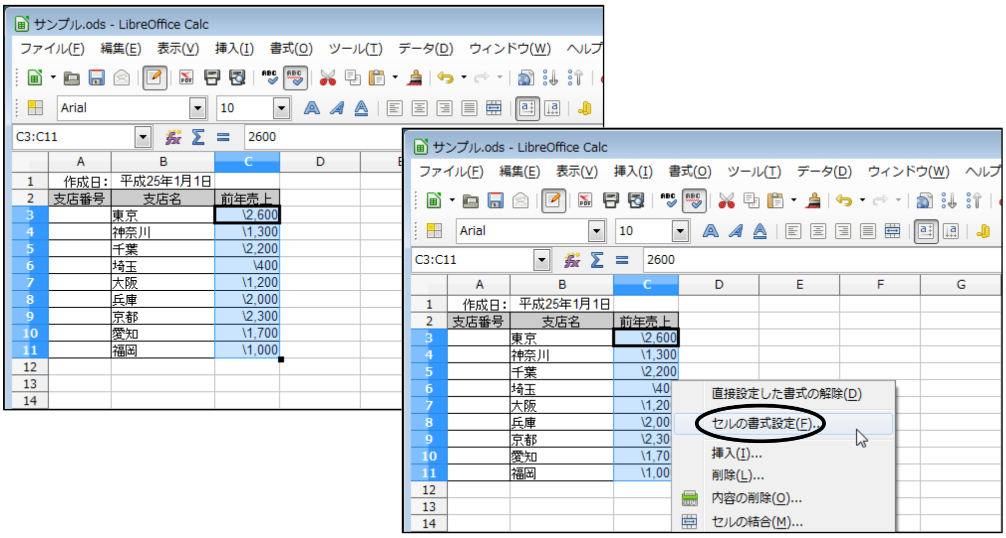
2 通貨記号を半角の「¥」に変更するため、ユーザー定義として書式を追加します。
セルを右クリックし、［セルの書式設定］を選択します。



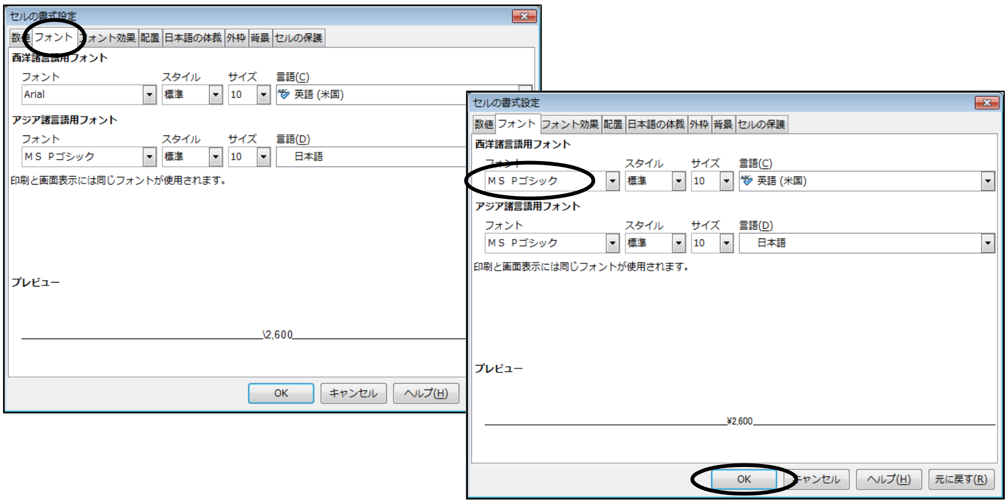
3 ［セルの書式設定］ウィンドウの［数値］タブの［分類］で「数字」、［書式］で「-1,234」を選択します。以下のように入力し、［OK］ボタンをクリックします。
［書式コード］：「"¥"#,##0」



4	通貨記号を半角の「¥」に変更できました。ただし、初期設定のフォントでは半角の「¥」マークを「\」(バックスラッシュ)で表示するため、フォントを変更します。セルを右クリックし、[セルの書式設定]を選択します。

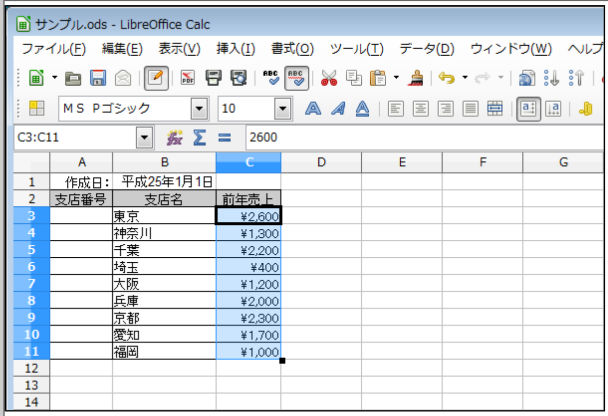


5	[フォント]タブで、[西洋諸言語用フォント]を[MS Pゴシック]に変更し、[OK]ボタンをクリックします。

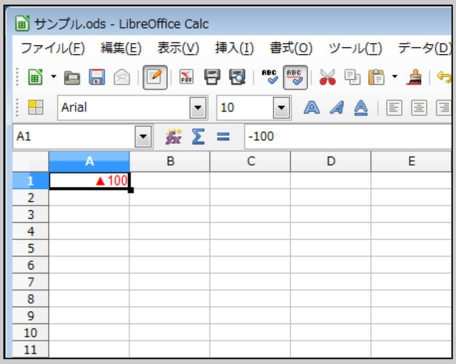


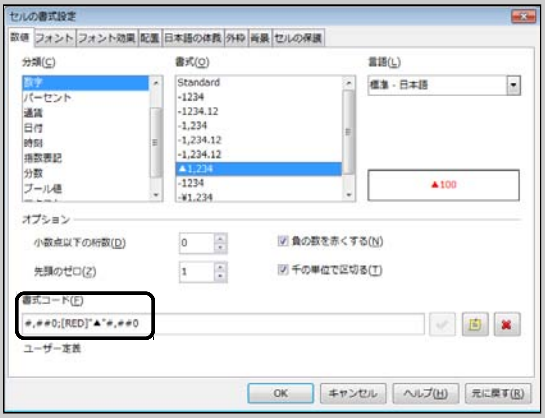
Tip

LibreOfficeでは、半角文字用のフォントを[西洋諸言語用フォント]、全角文字用のフォントを[アジア諸言語用フォント]と呼び、それぞれ異なるフォントを設定できます。

6	半角の「¥」マークが表示されました。 

Excelの数値書式には、負の値をマイナス記号ではなく、△や▲の三角マークを表示する書式も用意されています。
Calcの数値書式に同様の設定はありませんが、ユーザー定義として設定すれば、負の値を△や▲の三角マークで表示することが可能です。（[書式コード]の指定例：#,##0;[RED]"▲"#,##0）





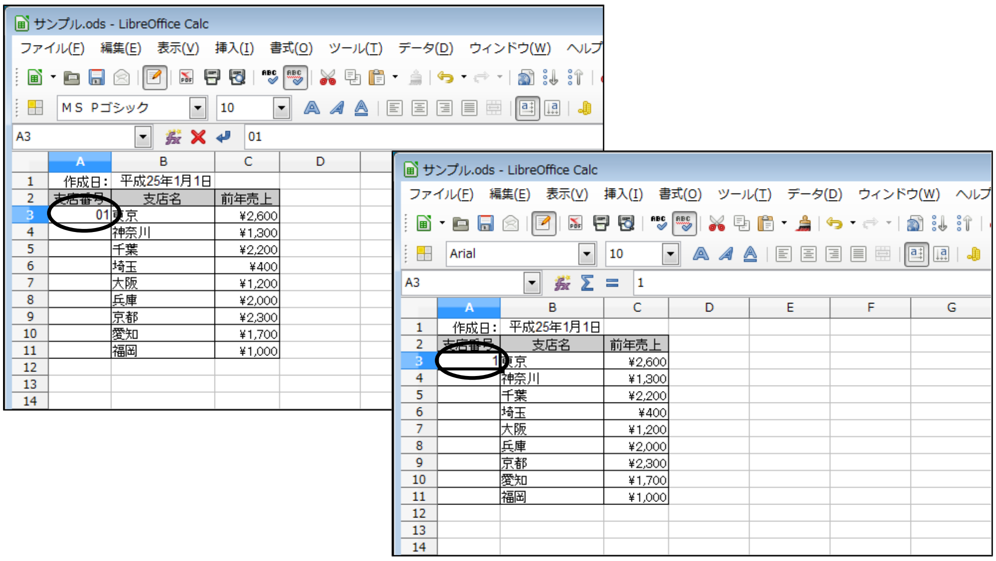
※サンプル.odsには、上記の書式は設定済みです。

2.5.3　文字データの書式設定

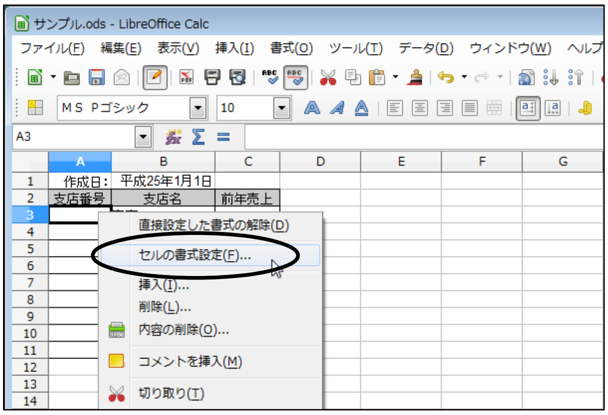
社員番号や商品番号など、0から始まる数字を入力したいことがありますが、0から始まる数字を入力すると、0が削除されます。（「01」と入力すると、「1」に変換されます。）
0から始まる数字を入力する場合は、セルの書式を文字書式に変更してから入力します。

セルの書式を文字書式に設定すれば、数字と合わせて「-」などの記号や文字も入力可能です。

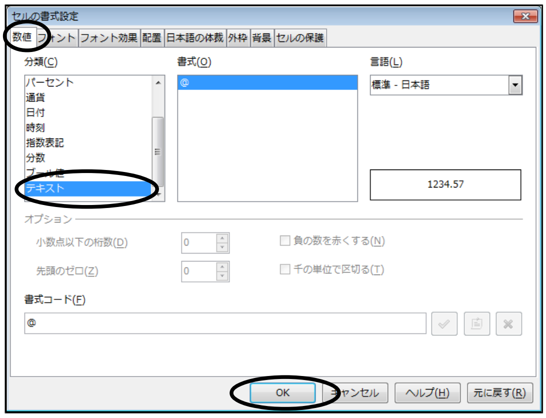
1　支店番号（A3）のセルに半角数字で「01」と入力します。
入力後に確定すると、0が削除され、「1」に変換されます。



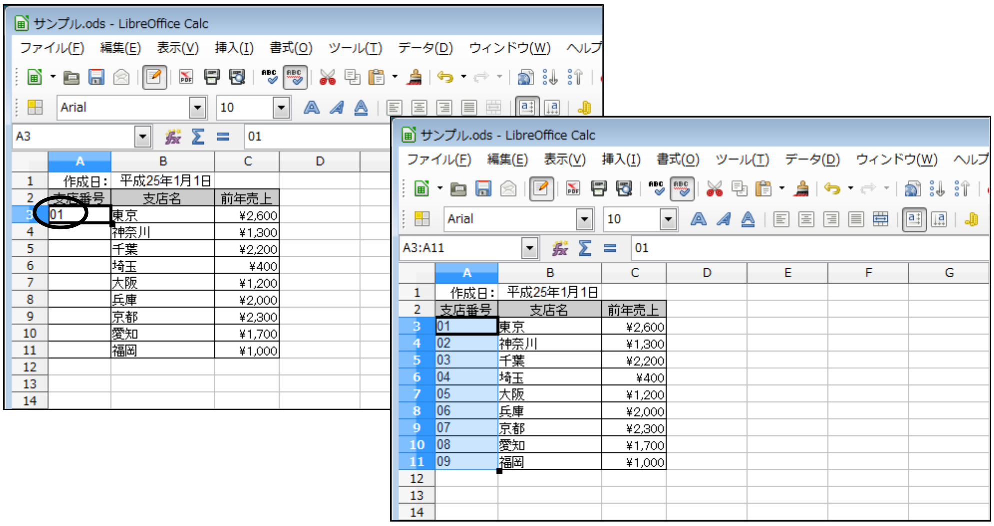
2　セルの書式を文字に変更してから入力します。
A3のセルのデータを削除した後、A3のセルを右クリックし、[セルの書式設定]を選択します。



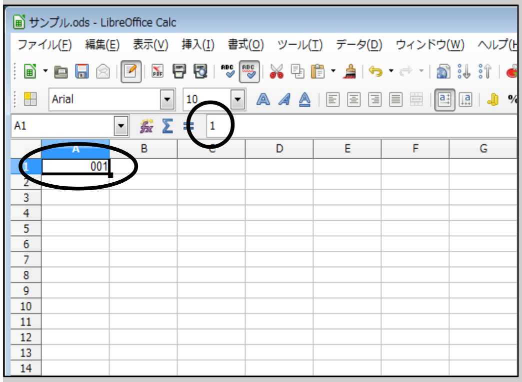
3 ［セルの書式設定］ウィンドウの［数値］タブの［分類］で「テキスト」を選択し、［OK］ボタンをクリックします。

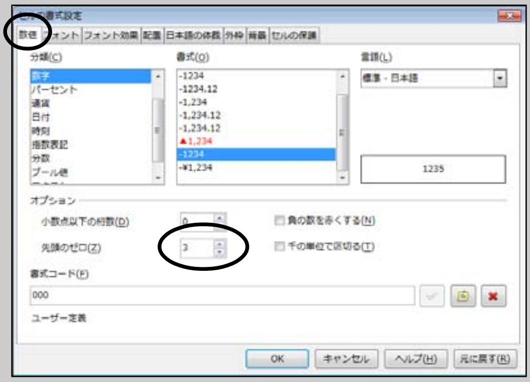


4 再度、A3のセルに「01」と入力します。セルの書式は文字のため、「01」と入力できました。
支店番号をA11のセルまでオートフィルで指定します。



数値書式のまま0から始まる数字を入力できないのは、初期設定として数字の前に0を付けないように設定されているためです。数値データのまま0を表示したい場合は、数値書式の設定を変更してください。
以下のA1のセルは、「001」と表示していますが、画面上部の[数式入力ボックス]で確認するとデータは「1」です。
[セルの書式設定]ウィンドウの[数値]タブで、[オプション]の[先頭のゼロ]を「3」に設定すると、1の位、10の位、100の位の値が無い箇所に0を表示します。（「1」は「001」、「10」は「010」になります。）



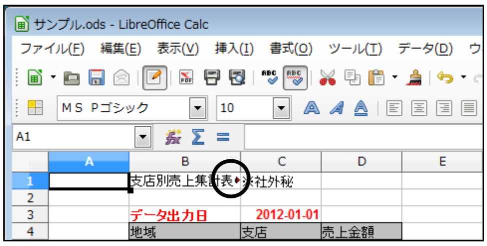


2.5.4　（参考）その他の書式設定

「Sheet4_参考_書式」のデータを使用して、その他の書式設定を確認します。

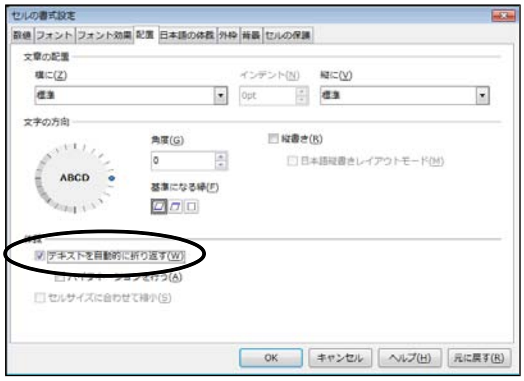
セル幅に合わせた表示の調整

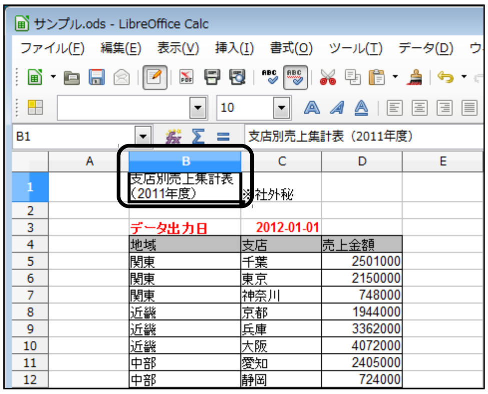
以下の画面では、B1のセルの文字データがセル内に収まっていません。文字データが見えるように調整します。
※セル内にデータが収まらない場合に右隣のセルにデータがあると、以下のようにセルの右端に赤い三角形が表示されます。



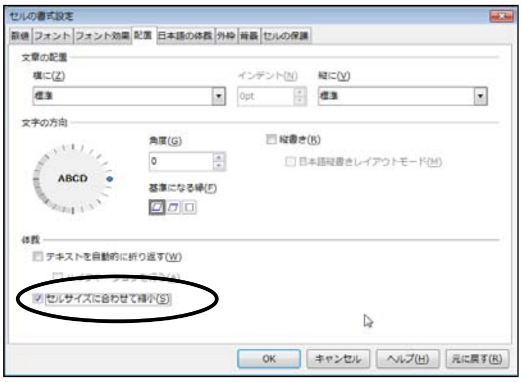
セル内にデータを収める方法として、以下の2つの設定があります。

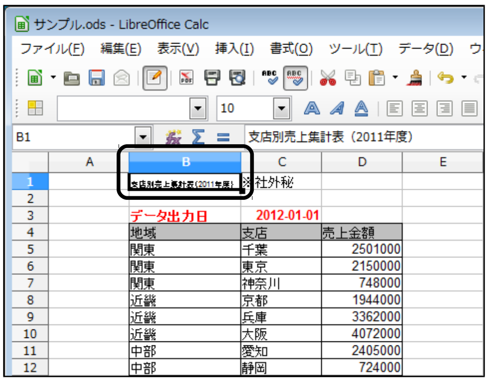
[セルの書式設定]ウィンドウの[配置]タブ - [テキストを自動的に折り返す]





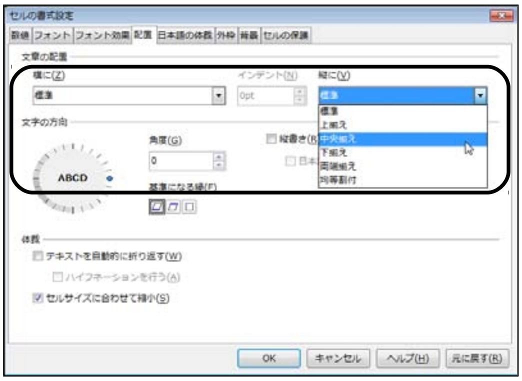
[セルの書式設定]ウィンドウの[配置]タブ - [セルサイズに合わせて縮小]





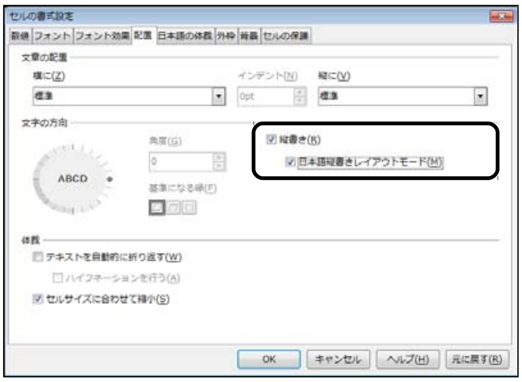
セル内の配置の調整

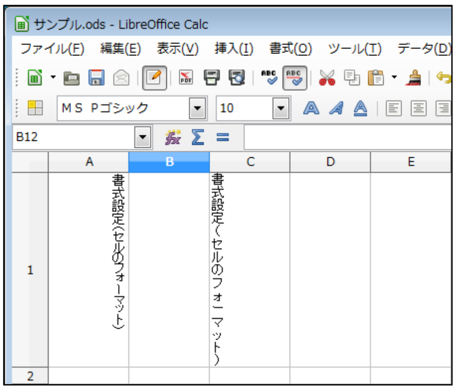
初期設定では、文字データは左右の配置は左揃え、上下の配置は下揃えです。
［文章の配置］の［横に］で左右の配置、［縦に］で上下の配置を調整できます。



セル内での縦書き表示

セル内で縦書きにしたい場合は、［文字の方向］の［縦書き］と［日本語縦書きレイアウトモード］にチェックを入れます。
［日本語縦書きレイアウトモード］のチェックを外すと、以下のC列のようにカッコや長音符号が横方向になります。

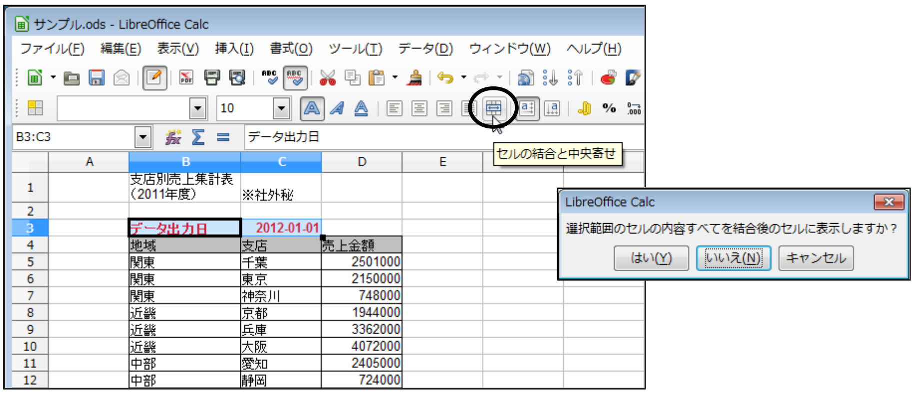




セルの結合

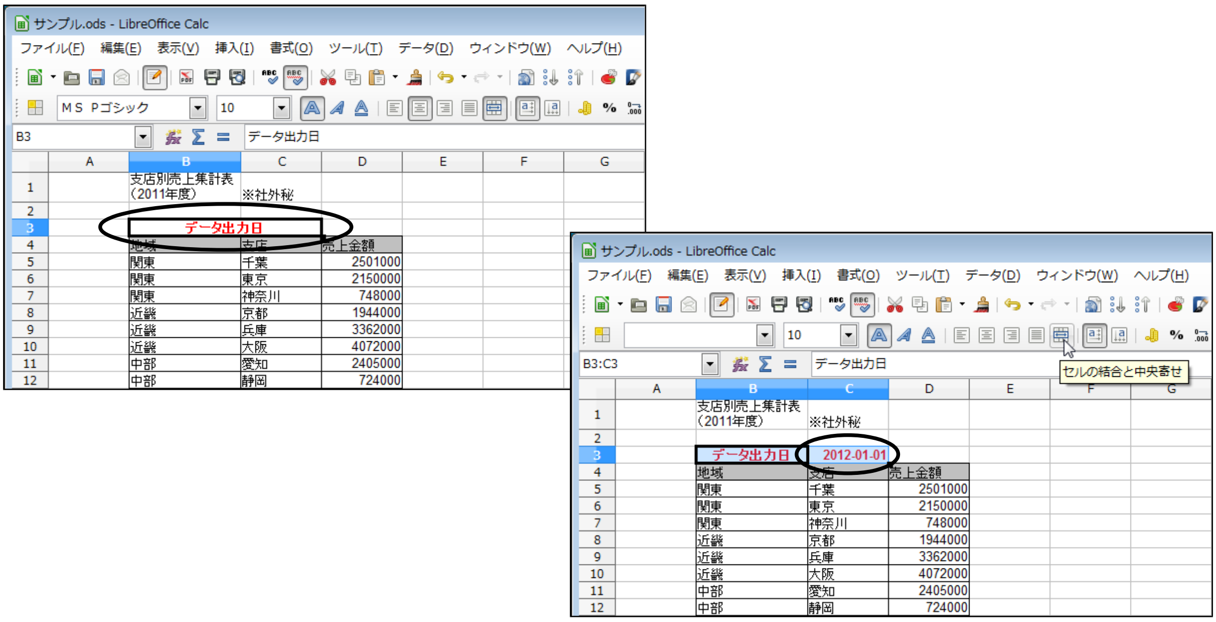
結合対象のセルに値が含まれない場合は、Excelと同様に単純に結合されます。
ただし、結合対象の複数のセルに値が含まれる場合は、Calcでは2種類の結合方法があります。

B3からC3のセルを選択し、ツールバーの［セルの結合と中央寄せ］ボタンをクリックすると、確認のウィンドウが表示されます。



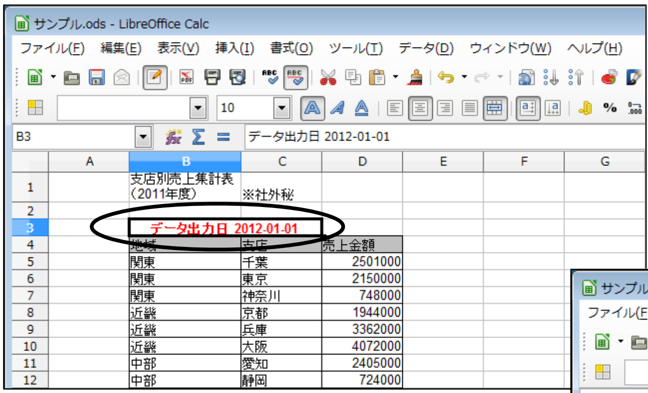
- ［いいえ］を選択した場合

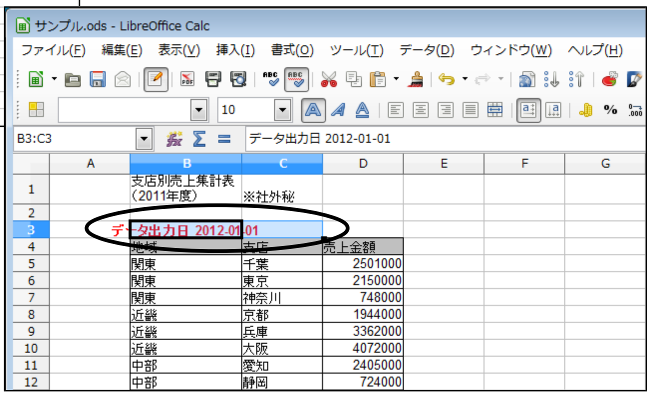
結合後の表示は、Excelと同じです。結合したセルには、結合範囲の内、左上のセルのデータ（データ出力日）のみを表示します。ただし、Calcでは内部的に結合前のデータを保持しているため、セルの結合を解除すると結合されたセルのデータ（2012-01-01）が復元されます。



- ［はい］を選択した場合

Calc特有の結合です。結合したセルには、結合範囲のセルのデータ（データ出力日 2012-01-01）をまとめて表示します。
まとめられたデータには、左上のセルの書式が適用されます。
また、セルの結合を解除すると、データは左上のセルにまとめられたままの状態となります。



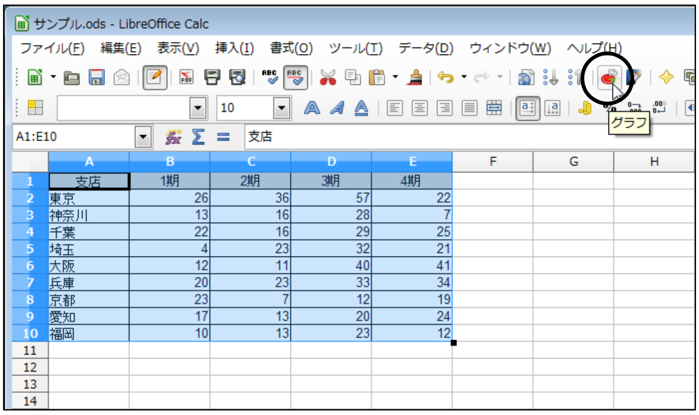


2.6 グラフ作成

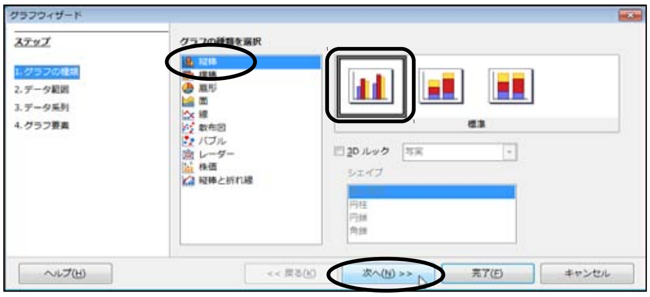
「Sheet5_グラフ」のデータをもとに、基本的なグラフの作成方法を確認します。

2.6.1 グラフ作成

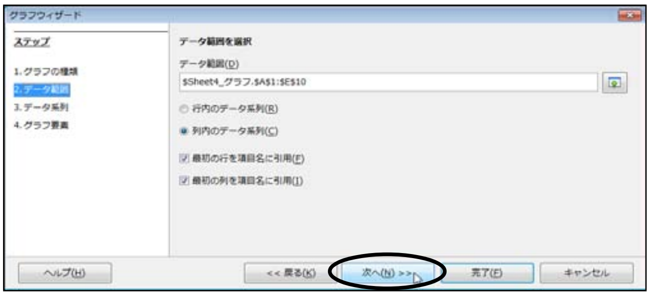
1	A1からE10まで選択し、[グラフ]ボタンをクリックします。

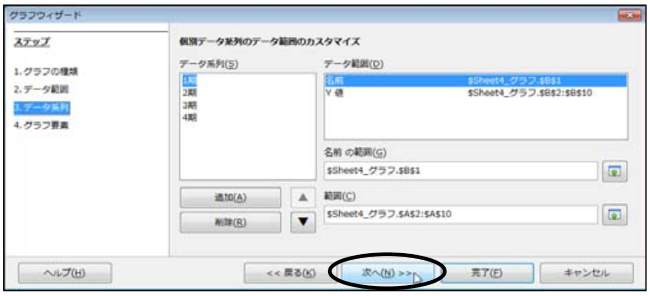


2	[グラフウィザード]ウィンドウが表示されます。 ステップ1では、グラフの種類を選択します。[縦棒]の[標準]を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



3 ステップ2ではデータ範囲、ステップ3ではデータ系列の設定ができますが、ここではどちらの画面も［次へ］ボタンをクリックしてください。

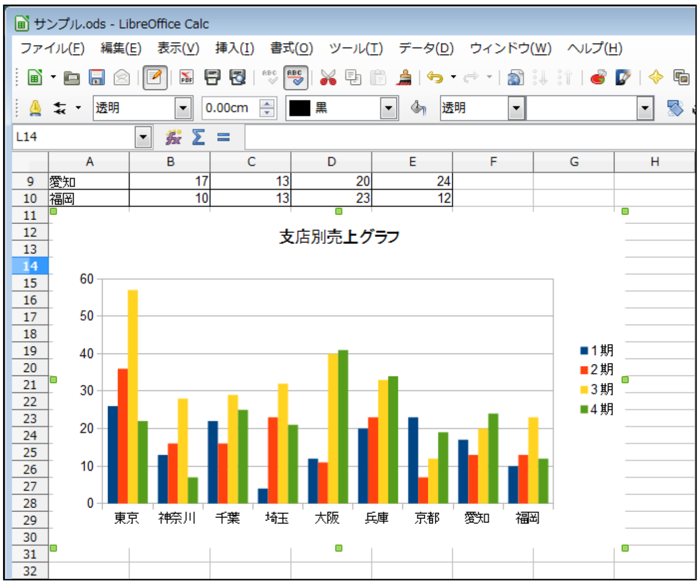




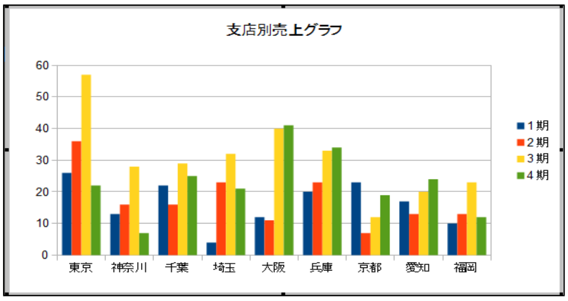
4 ステップ4では、グラフタイトルや凡例などの設定が行えます。
［タイトル］に「支店別売上グラフ」と入力します。［完了］ボタンをクリックします。



5 グラフが完成しました。一度グラフの外のセルをクリックしてください。
グラフをドラッグ&ドロップで表の下に移動します。また、グラフのサイズも変更してみましょう。



6 グラフをダブルクリックし、グラフ編集モードに入ります。

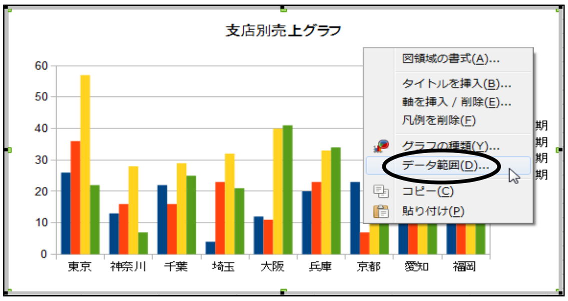


Tip
グラフの作成後、再度編集する場合はグラフをダブルクリックします。
グラフが灰色の枠で囲まれた状態がグラフ編集モードです。ツールバーもグラフ用のボタンに変わります。

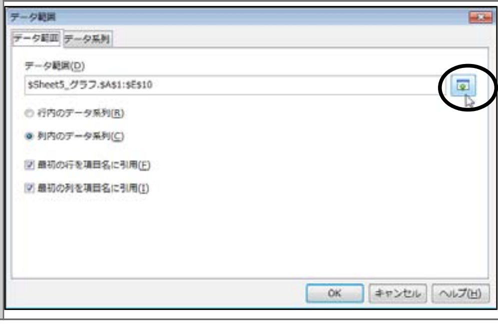
2.6.2　グラフの編集

作成したグラフを編集し、1期のデータを円グラフで表示してみましょう。

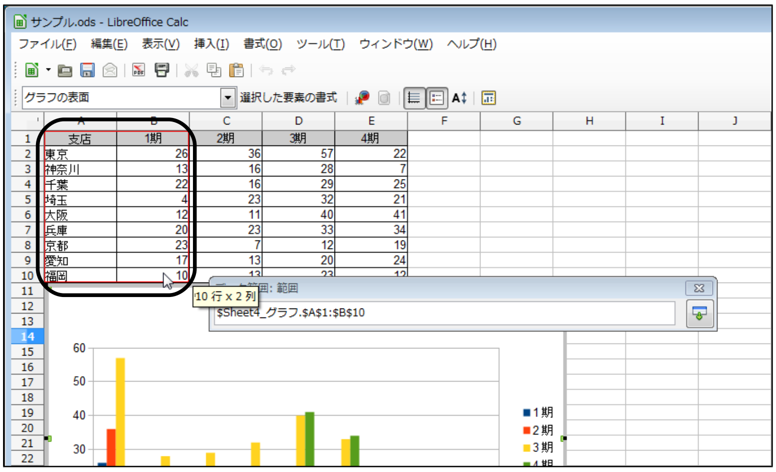
1　グラフ編集モードに入り、グラフ上で右クリックして［データ範囲］を選択します。



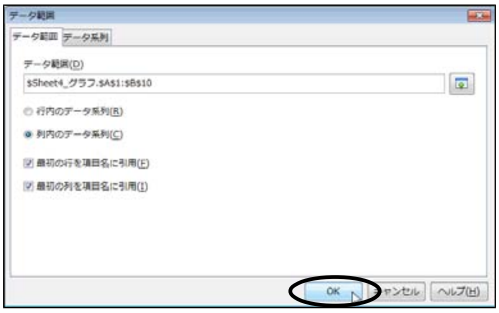
2　データ範囲を変更します。右の参照ボタンをクリックします。

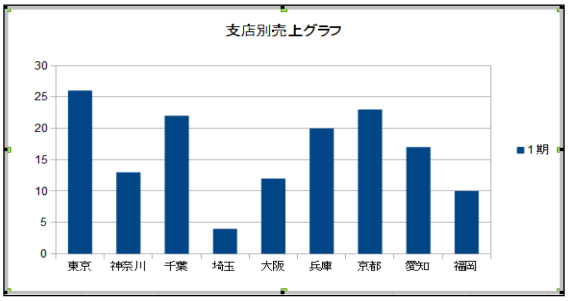


3　ドラッグ＆ドロップでA1からB10（支店と1期のみ）を選択します。

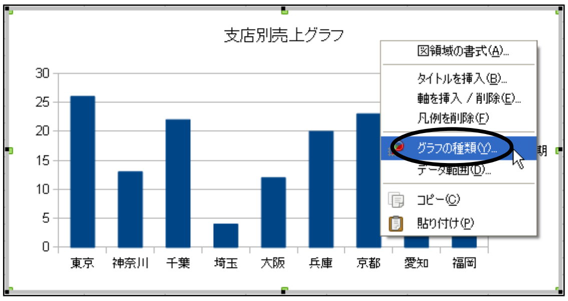


4 データ範囲がA1～B10に変更されました。[OK]ボタンをクリックします。

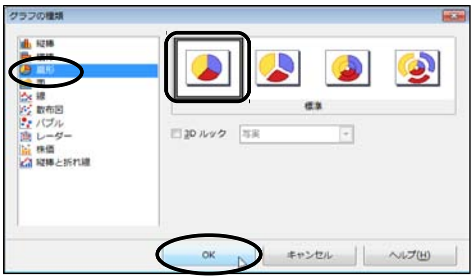




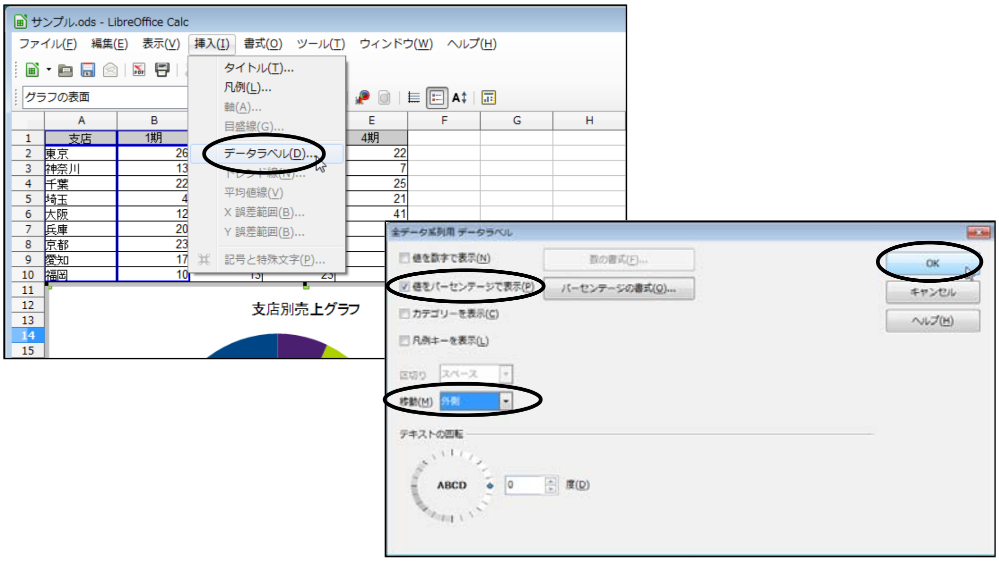
5 グラフの種類を変更します。グラフ上で右クリックして[グラフの種類]を選択します。



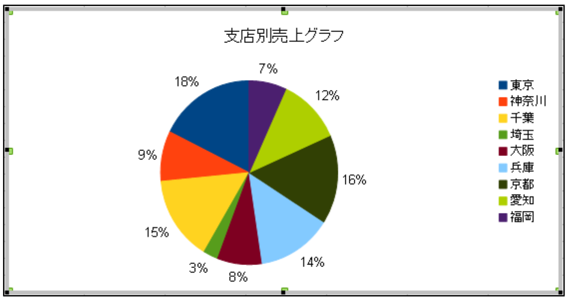
6 [グラフの種類]ウィンドウで[扇形]の[標準]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



7	円グラフにデータラベルを挿入します。メニュー［挿入］→［データラベル］を選択します。 ［値をパーセンテージで表示］にチェックを入れます。 デフォルトの設定では、データラベルがグラフの内側に表示されます。グラフの外側にデータラベルを表示する場合は、メニュー［挿入］→［データラベル］を選択し、［移動］のプルダウンメニューから［外側］を選択します。 設定後、［OK］ボタンをクリックします。

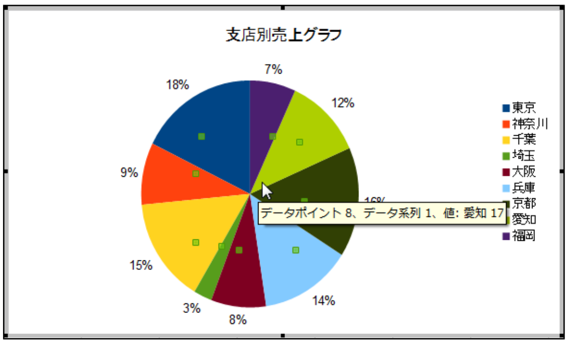


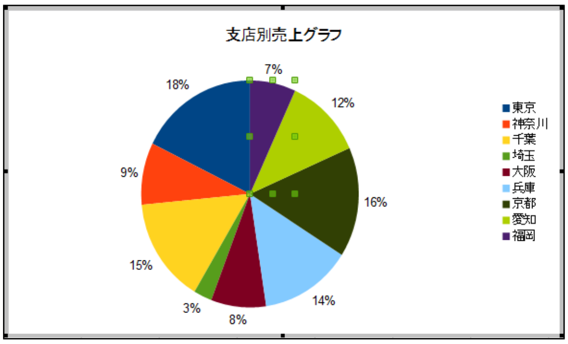
8	データラベルが挿入されました。



9

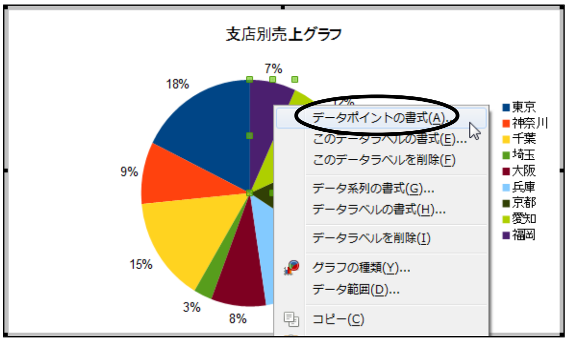
グラフの色を変更してみましょう。
グラフ編集モードでグラフ上を一度クリックすると、グラフの全領域が選択されます。
次にクリックすると、特定の領域を選択できます。
※特定の領域の選択後は、[Tab]キーで選択領域を切り替えられます。



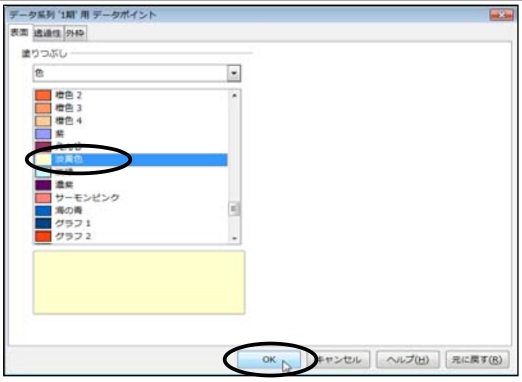


10

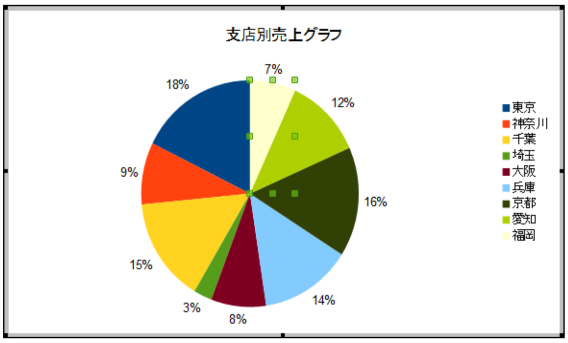
変更したい特定の領域上で右クリックし、[データポイントの書式]を選択します。



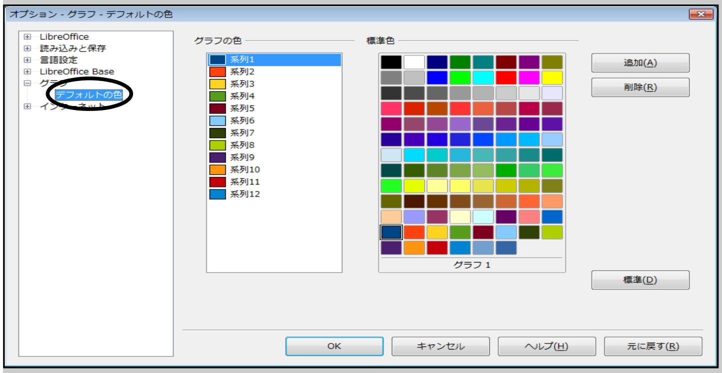
11 ［表面］タブで任意の色を選択し、［OK］ボタンをクリックします。



12 グラフの色を変更できました。



グラフの作成時に設定される色は、オプションで設定されています。
メニュー［ツール］→［オプション］を選択し、［グラフ］→［デフォルトの色］で確認できます。



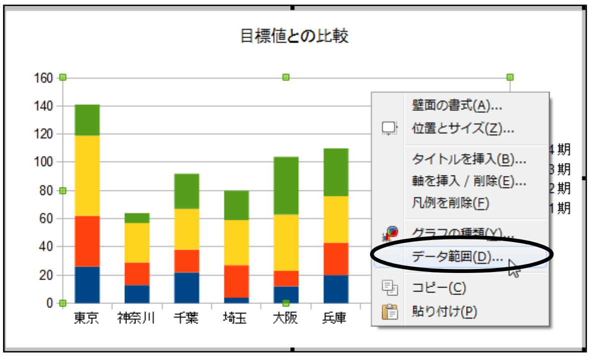
円グラフの円の回転方向は、Excelは時計回りで、Calcは反時計回りです。CalcをExcelと同じ時計回りにしたい場合は、データラベルを選択して右クリック→［データ系列の書式］→［オプション］タブで［時計回りの方向］にチェックを入れます。

2.6.3 （参考）離れた列をデータ範囲へ追加

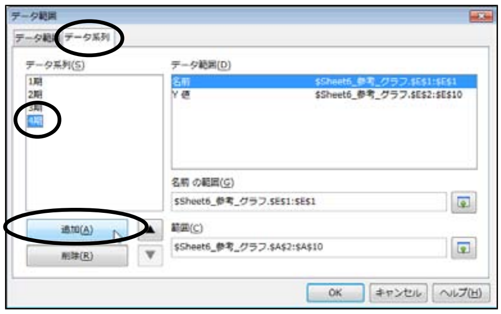
「Sheet6_参考_グラフ」のデータをもとに、その他のグラフ設定を確認します。

グラフに表示したいデータが連続した範囲に無い場合、個別にデータを追加します。

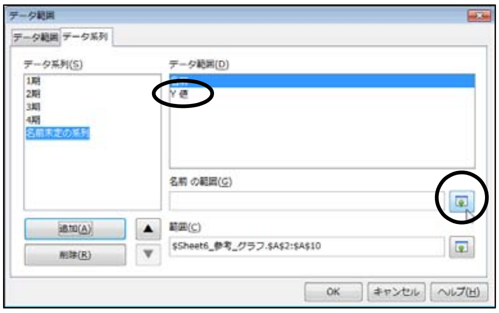
1 データ範囲を変更し、年間目標を追加します。「目標値との比較」グラフをダブルクリックし、グラフ上で右クリックして［データ範囲］を選択します。



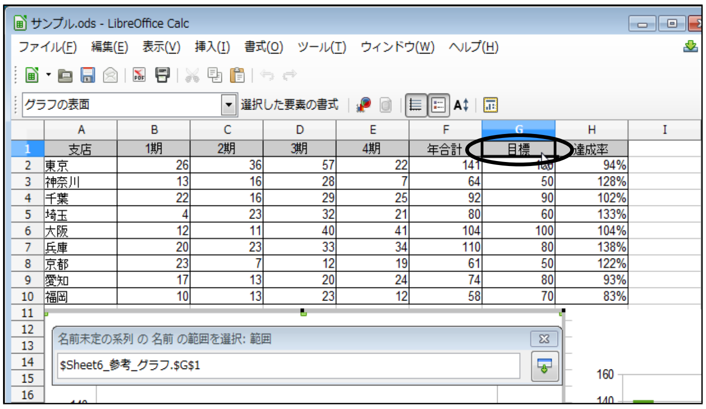
2 ［データ系列］タブに切り替え、「4期」にカーソルをあてた状態で［追加］ボタンをクリックします。



3 ［データ系列］で「名前」を選択し、［名前の範囲］の［データ範囲の選択］ボタンをクリックします。



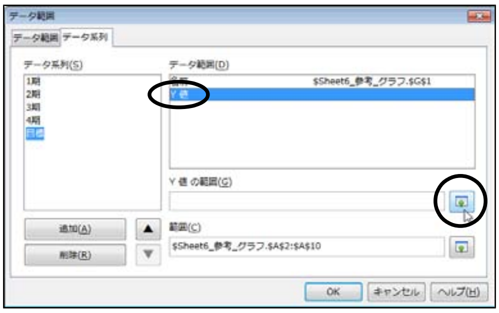
4　G1のセルを選択します。

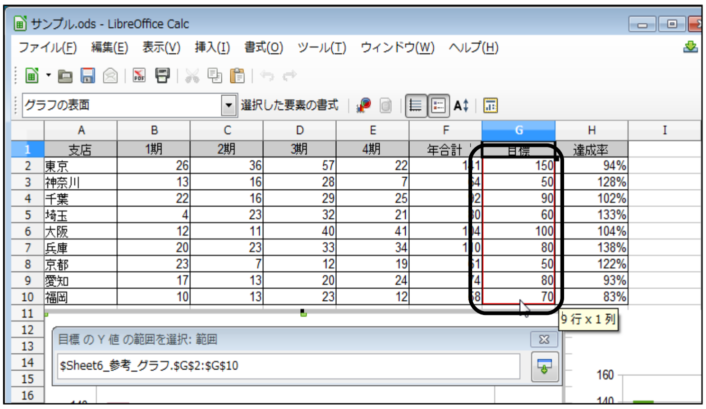


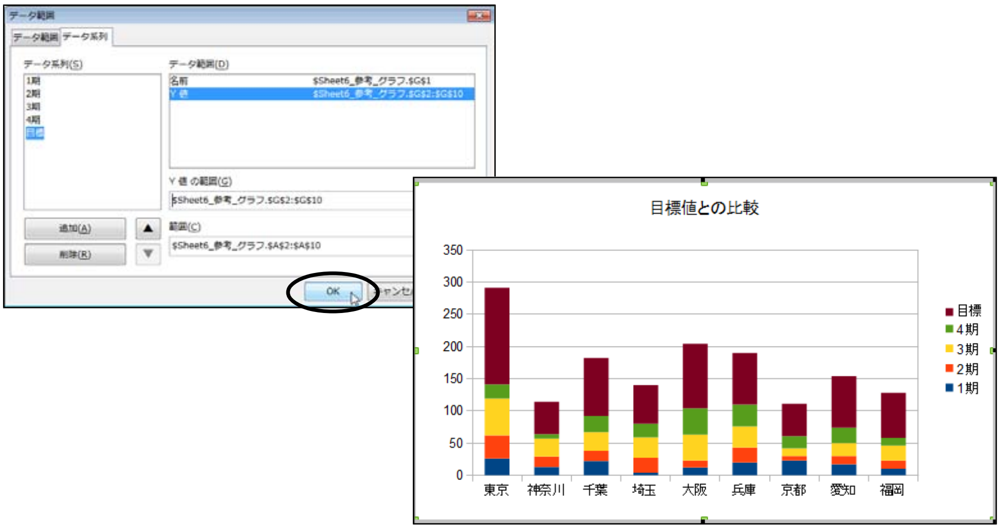
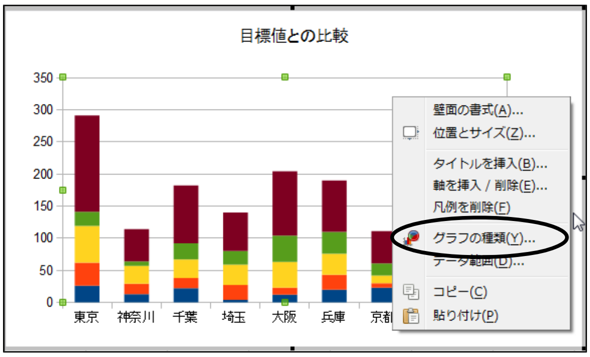
Tip

データ系列の名前（タイトル）には、表示したい文字が入力されたセルを指定します。表示したい文字を直接入力することはできません。

5　［データ系列］で［Y値］を選択した後、［データ範囲の選択］ボタンをクリックし、G2からG10を選択します。

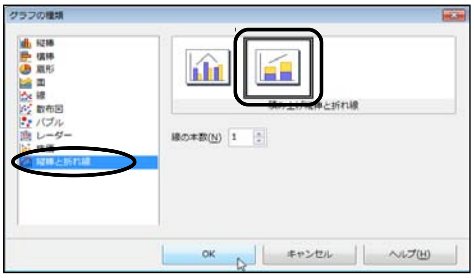




6	［OK］ボタンをクリックします。グラフに「目標」のデータ系列が追加されたことが確認できます。 
7	年間目標を折れ線グラフで表示します。 グラフ上で右クリックし、［グラフの種類］を選択します。 

8

ウィンドウ左側で[縦棒と折れ線]を選択し、ウィンドウ右側で[積み上げ縦棒と折れ線]を選択します。[線の本数]は「1」のまま、[OK]ボタンをクリックします。



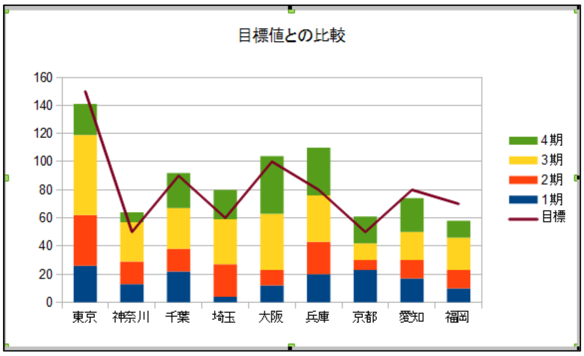
Tip

[線の本数]は、データ系列の最後から n番目までを折れ線グラフに変更する指定です。

線の本数を「1」とした場合は、手順6の[データ系列]で指定した「目標」(最後の系列)のみが折れ線グラフで表示されます。

9

年間目標が折れ線グラフに変更されました。

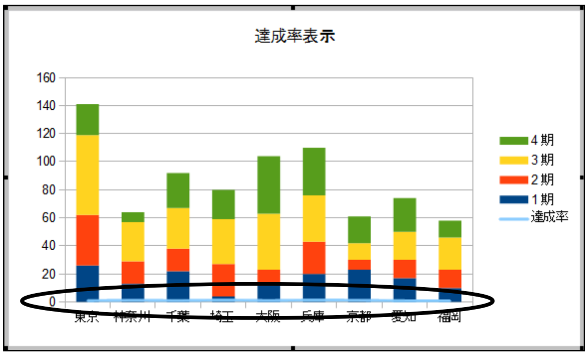


2.6.4　（参考）2軸グラフの作成

Y軸を左右両方に配置した2軸グラフを作成します。

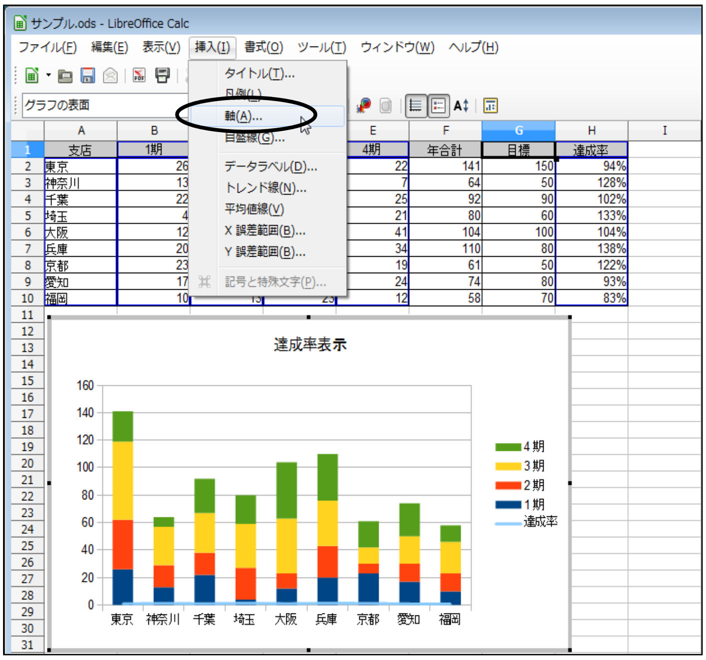
1

以下のグラフは支店ごとに期の売上と達成率を表示しています。しかし、売上（円）のY軸で達成率（%）を表示しようとすると、達成率の値が小さすぎるため、データが確認できません。
達成率の推移が確認できるように、グラフの右側に達成率を表示するためのY軸を追加してみましょう。



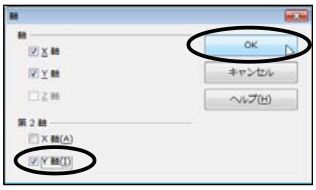
2

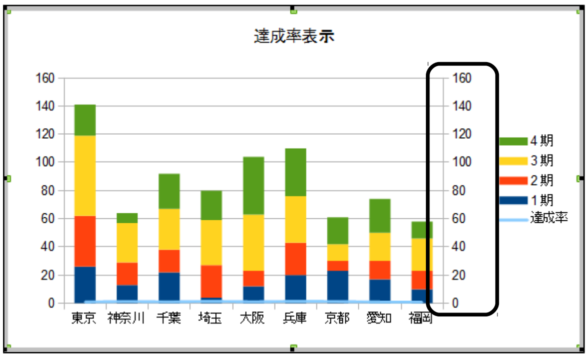
Y2軸を作成するため、グラフをダブルクリックしてグラフの編集モードにします。
また、メニュー［挿入］→［軸］を選択します。



3

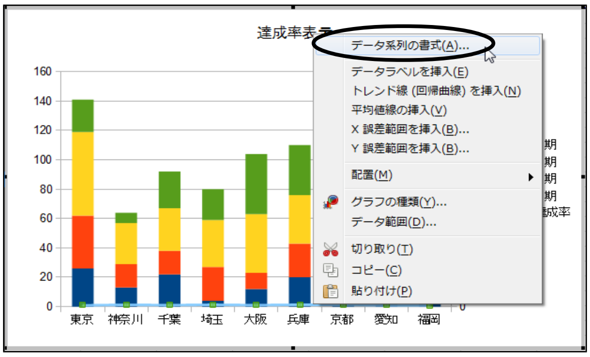
［軸］ウィンドウで［第2軸］の［Y軸］にチェックを入れ、［OK］ボタンをクリックします。
グラフの右側に、達成率を表示するためのY2軸が追加されました。Y2軸の最大値は「160%（＝1.6）」となっています。



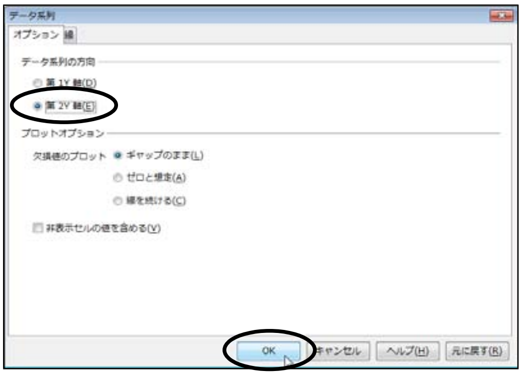


4

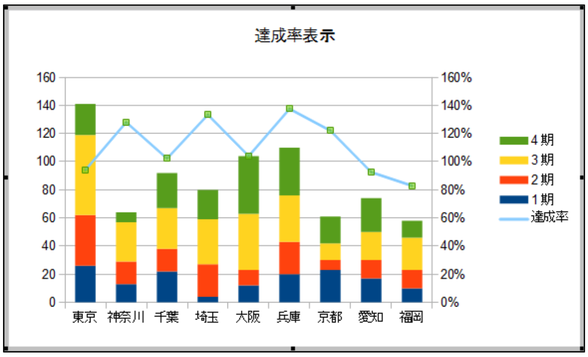
達成率をY2軸に割り当てます。
達成率（グラフの折れ線）を選択して右クリックし、［データ系列の書式］を選択します。



5 ［オプション］タブで［第2Y軸］を選択して［OK］ボタンをクリックします。

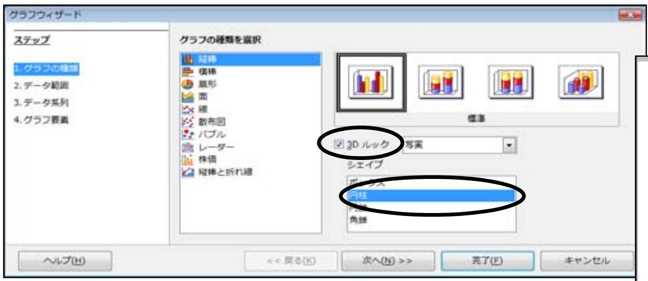
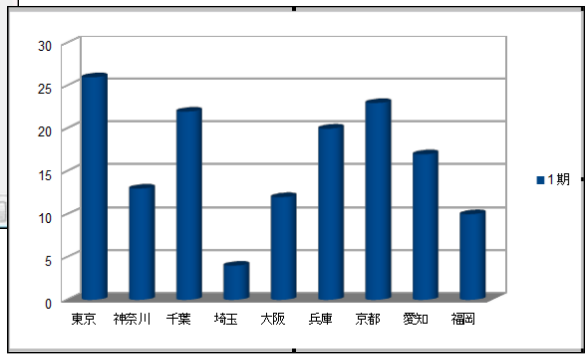


6 2軸グラフが完成しました。
Y軸を追加したことで、達成率の値が確認できるようになりました。
※期の売上は左側のY1軸、達成率は右側のY2軸に割り当てられています。

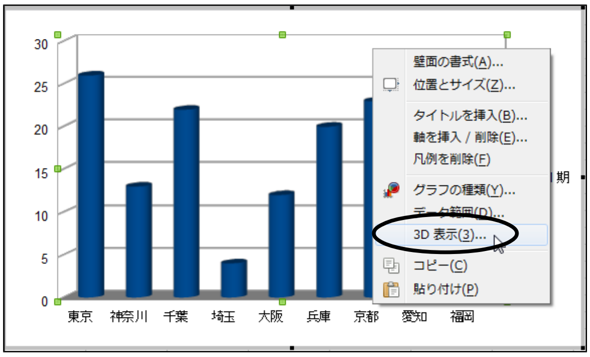


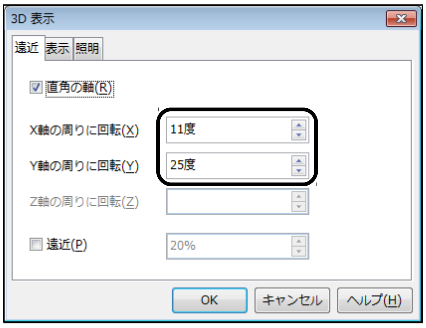
2.6.5 （参考）3D表示のグラフ

グラフ作成時、［グラフウィザード］の［3D ルック］にチェックを入れると、3D表示のグラフを作成できます。
例えば、棒グラフで［3D ルック］にチェックを入れ、［シェイプ］で［円柱］を選択すると、円柱の棒グラフになります。

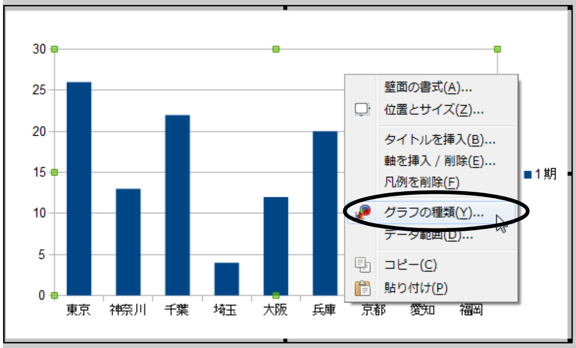



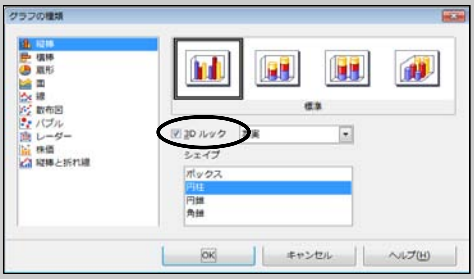
また、3D表示の傾斜などを変更したい場合は、グラフの編集状態で右クリックし、［3D 表示］を選択します。
［3D 表示］ウィンドウで、X軸とY軸方向の傾きを設定できます。





作成後のグラフを3D表示に変更したい場合は、グラフ編集モードで右クリックし、［グラフの種類］を選択して［グラフの種類］ウィンドウで［3D ルック］にチェックを入れてください。





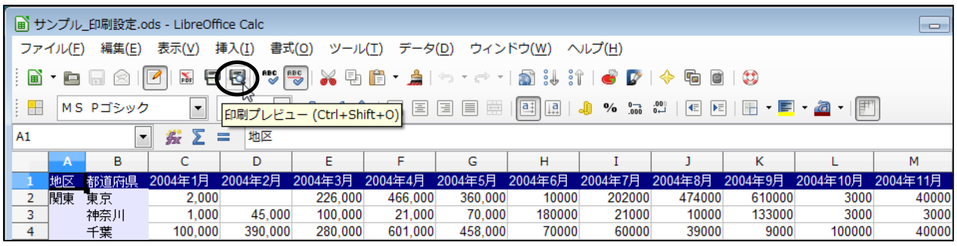
2.7 印刷設定

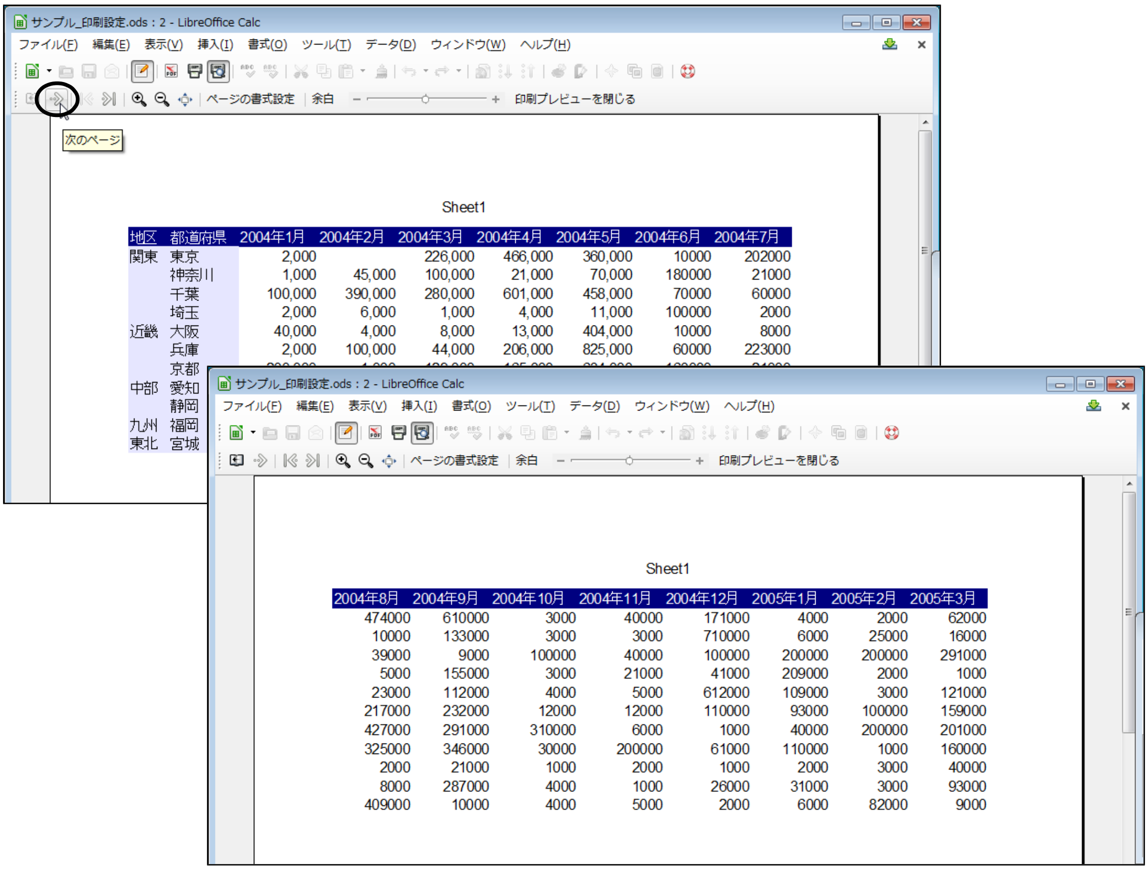
サンプル_印刷設定.odsの「Sheet1」のデータを使用して、Calcの印刷設定を確認します。

2.7.1 印刷範囲の設定

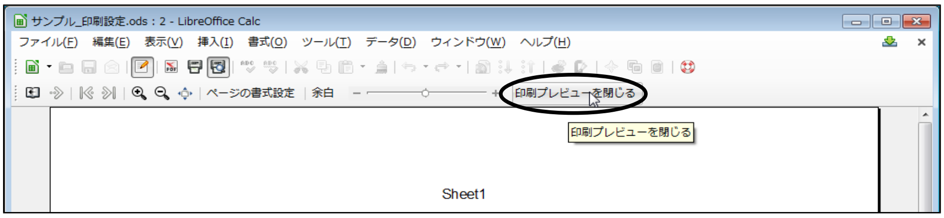
ファイルの印刷時に使用する印刷範囲の設定と、印刷範囲の変更方法を確認しましょう。

1 ツールバーの[印刷プレビュー]ボタンをクリックし、印刷範囲を確認します。
選択されたシートの内容が印刷プレビューに表示されます。

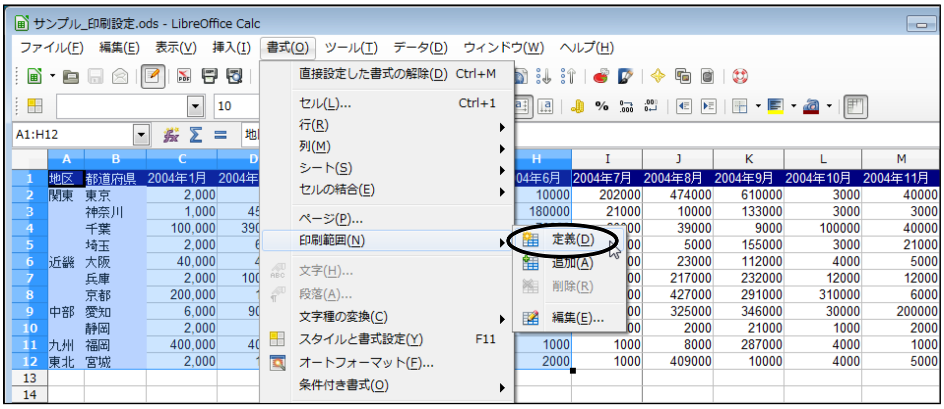




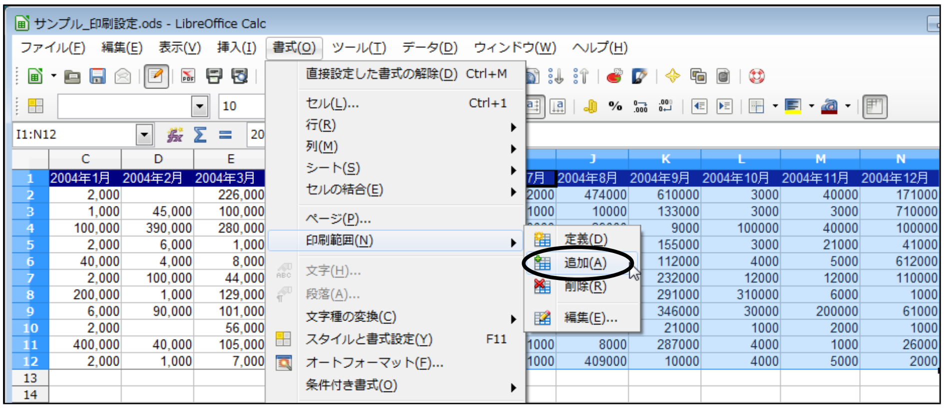
2 ツールバーの［印刷プレビューを閉じる］ボタンをクリックし、印刷プレビューを閉じます。



3 印刷範囲を設定します。
A1～H12（2004年1月から6月）のセルを選択し、メニュー［書式］→［印刷範囲］→［定義］を選択します。2004年1月から6月までは、1ページ目の印刷範囲として設定されました。



4 I1～N12（2004年7月から12月）のセルを選択し、メニュー［書式］→［印刷範囲］→［追加］を選択します。［追加］は選択範囲を新たな印刷範囲として追加するため、2004年7月から12月までは、2ページ目として設定されました。



5	印刷プレビューで印刷範囲を確認します。 1ページ目に2004年1月～6月、2ページ目に2004年7月～12月を印刷範囲として設定できました。

1ページ目



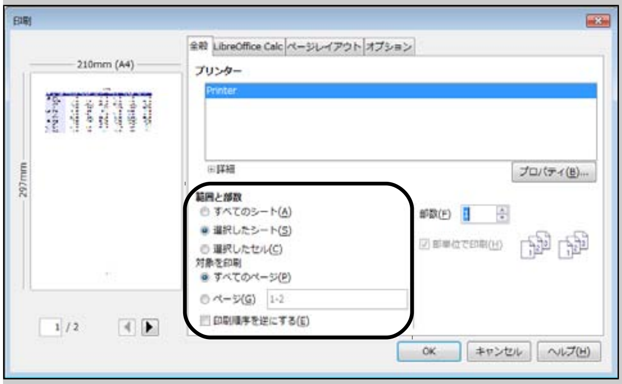
地区	都道府県	2004年1月	2004年2月	2004年3月	2004年4月	2004年5月	2004年6月
関東	東京	2,000		226,000	466,000	360,000	10000
	神奈川	1,000	45,000	100,000	21,000	70,000	180000
	千葉	100,000	390,000	280,000	601,000	458,000	70000
	埼玉	2,000	6,000	1,000	4,000	11,000	100000
近畿	大阪	40,000	4,000	8,000	13,000	404,000	10000
	兵庫	2,000	100,000	44,000	206,000	825,000	60000
	京都	200,000	1,000	129,000	165,000	634,000	160000
中部	愛知	6,000	90,000	101,000	62,000	382,000	80000
	静岡	2,000		56,000	18,000	62,000	2000
九州	福岡	400,000	40,000	105,000	6,000	124,000	1000
東北	宮城	2,000	1,000	7,000	12,000	4,000	2000

2ページ目

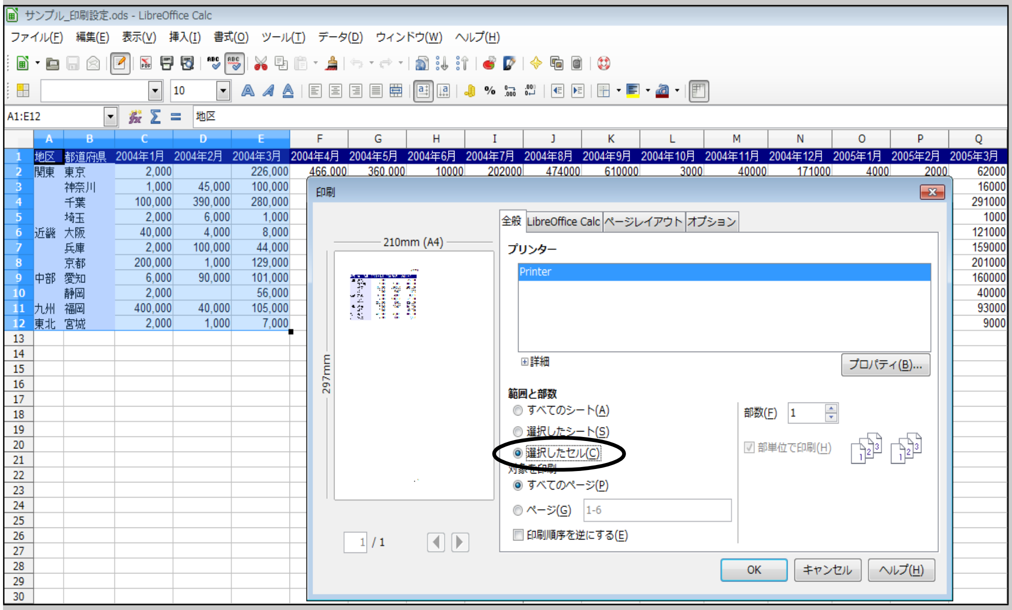


2004年7月	2004年8月	2004年9月	2004年10月	2004年11月	2004年12月
202000	474000	610000	3000	40000	171000
21000	10000	133000	3000	3000	710000
60000	39000	9000	100000	40000	100000
2000	5000	155000	3000	21000	41000
8000	23000	112000	4000	5000	612000
223000	217000	232000	12000	12000	110000
21000	427000	291000	310000	6000	1000
20000	325000	346000	30000	200000	61000
1000	2000	21000	1000	2000	1000
1000	8000	287000	4000	1000	26000
1000	409000	10000	4000	5000	2000

Calcの印刷プレビューには、選択中のシートの印刷範囲が表示されます。
なお、実際にどの範囲を印刷するかは、印刷時に設定します。メニュー[ファイル]→[印刷]を選択し、[印刷]ウィンドウの[範囲と部数]と[対象を印刷]で設定します。



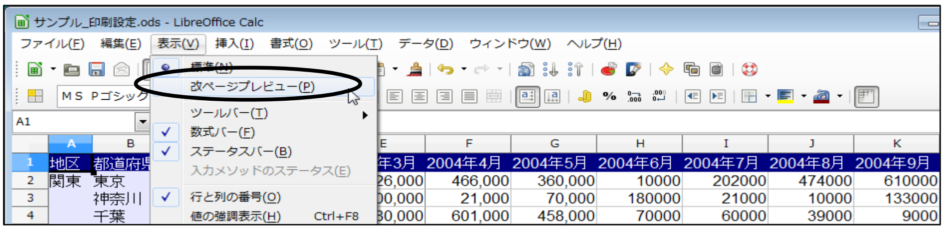
特定のセルのみ印刷したい場合は、印刷対象のセルを選択した状態で[印刷]ウィンドウを開き、[選択したセル]を選択して[OK]ボタンをクリックします。

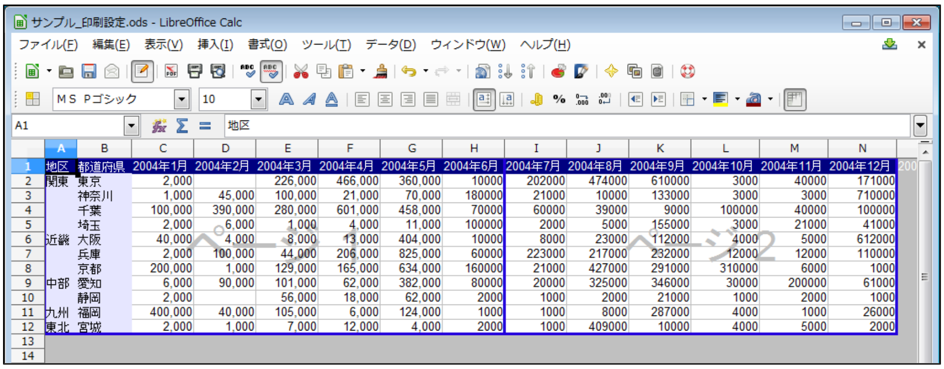


2.7.2 改ページの設定（改ページプレビュー）

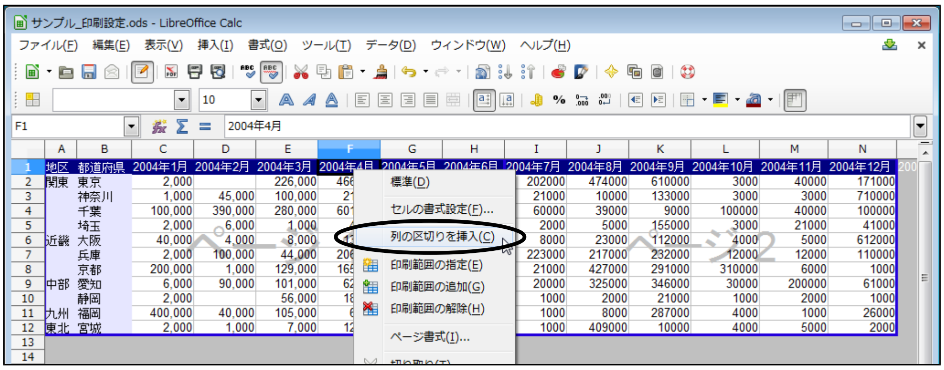
印刷時のページ区切りを挿入したい場合は、改ページの設定を行います。改ページの設定は、改ページプレビューを使用すると簡単に設定できます。

1 メニュー［表示］→［改ページプレビュー］を選択します。
改ページプレビュー画面では、青色の線をドラッグ&ドロップすることで改ページの位置を変更できます。

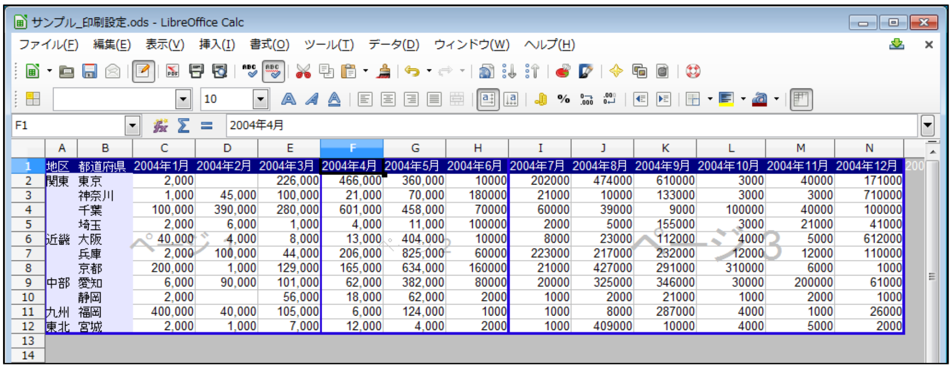




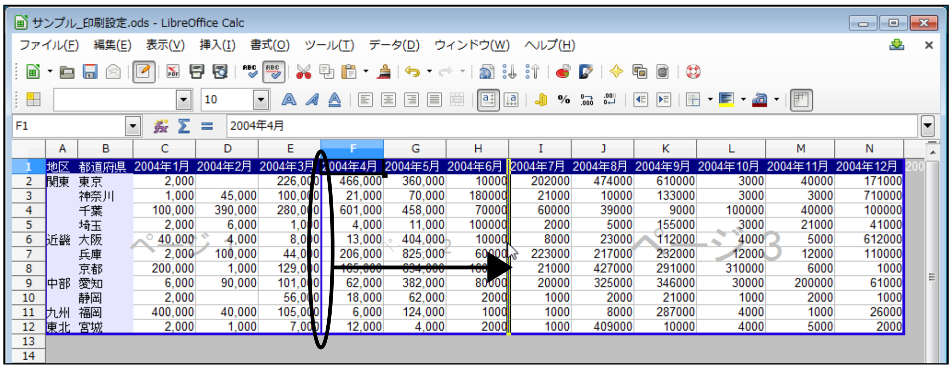
2 2004年3月と4月の間に、改ページを設定します。
F1のセル（2004年4月）を右クリックし、［列の区切りを挿入］を選択します。



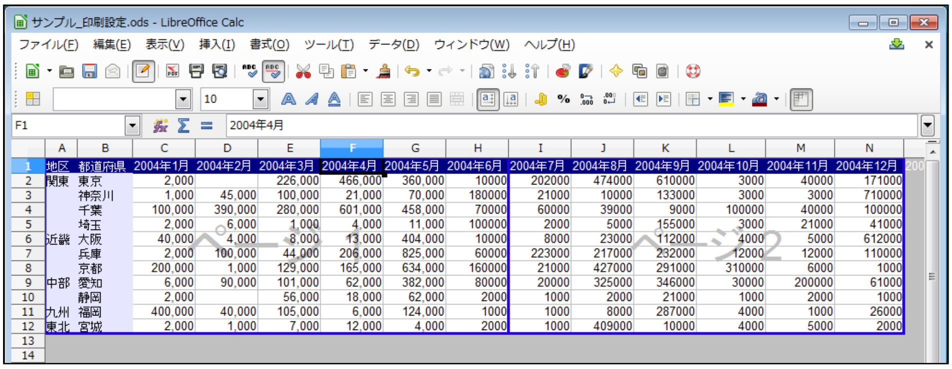
3 2004年3月と4月の間に改ページが設定されました。



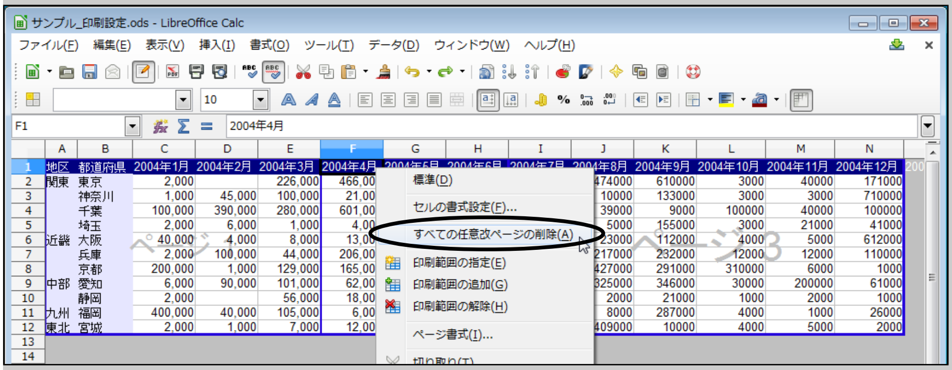
4 設定した改ページを解除してみましょう。
改ページの区切り線をドラッグし、H列とI列の間でドロップします。



5 改ページの設定が解除されました。



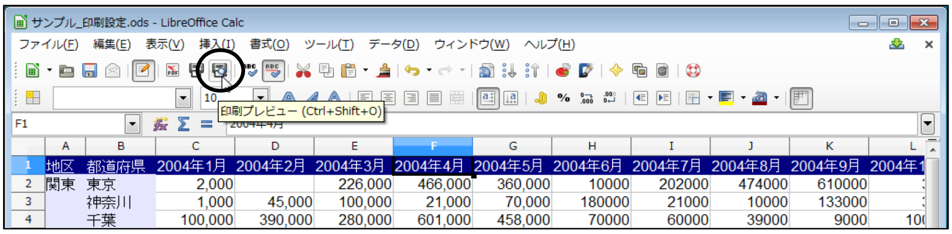
改ページプレビュー上で任意のセルを右クリックし、[すべての任意改ページの削除]を選択すると、手動で設定した改ページを一括で削除できます。

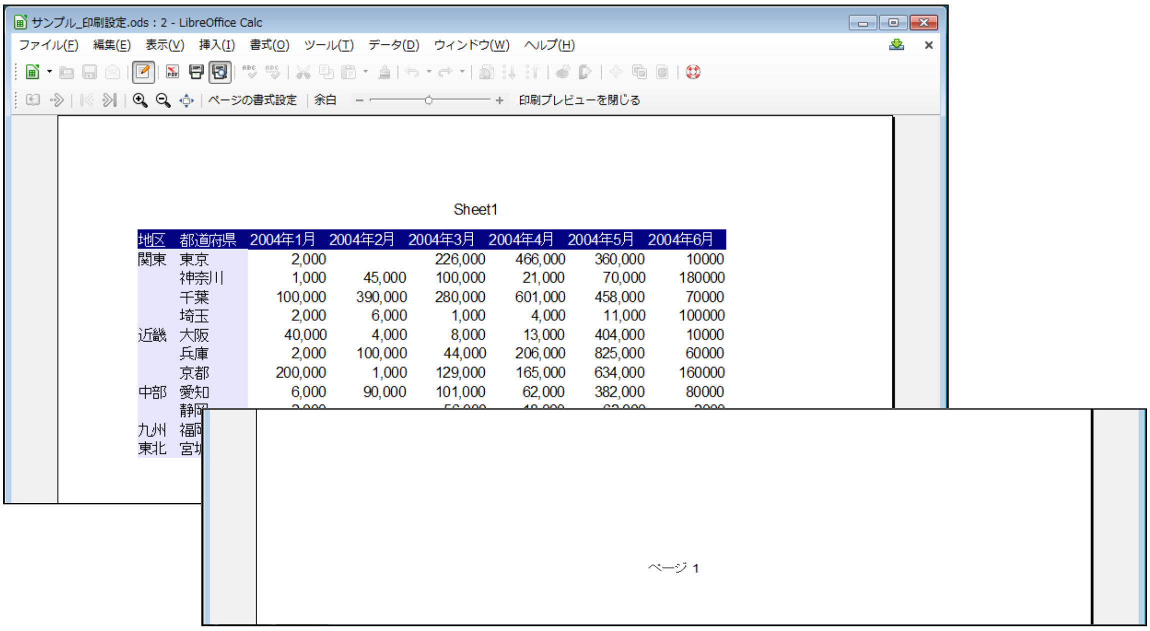


2.7.3 （参考）ヘッダーとフッターの編集

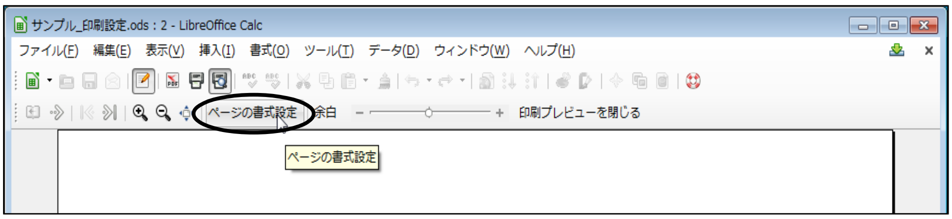
印刷時にページ上部に表示されるのがヘッダー、ページ下部に表示されるのがフッターです。
各ページに印刷できるので、ページ番号や印刷物の説明などを入力する際に使用されています。

1 ツールバーの［印刷プレビュー］ボタンをクリックし、ヘッダーとフッターを確認します。
初期設定では、ヘッダーにシート名、フッターにページ番号が表示されます。

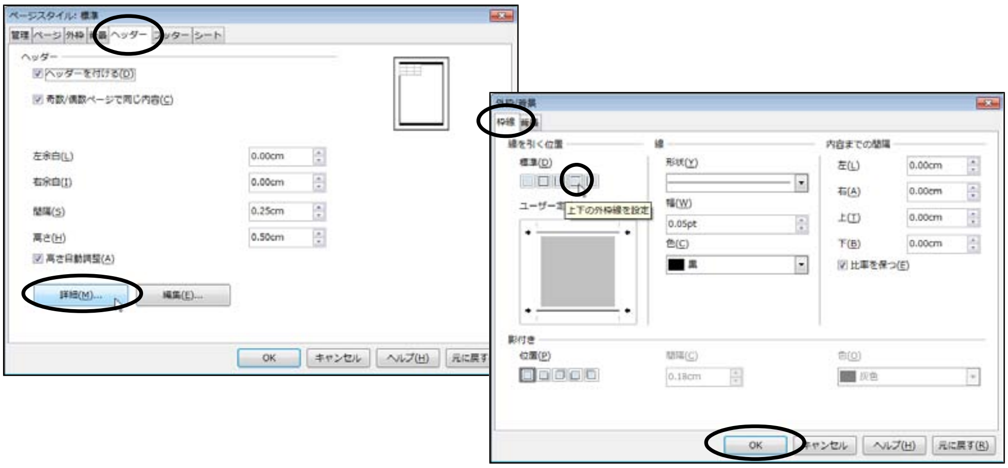




2 ヘッダーを編集してみましょう。
ツールバーの［ページの書式設定］ボタンをクリックします。

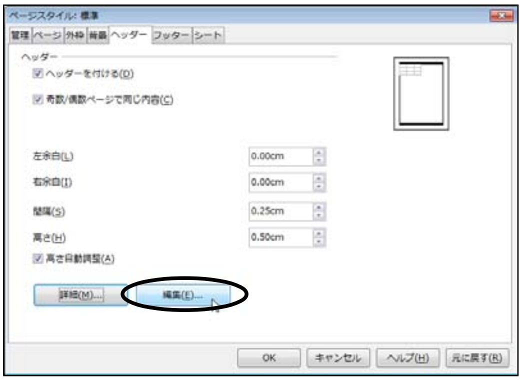


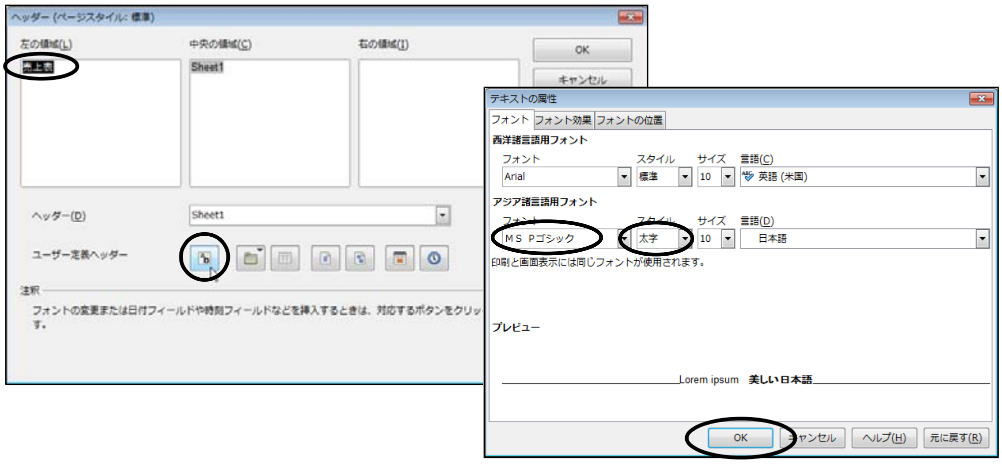
3 ［ページスタイル］ウィンドウの［ヘッダー］タブで［詳細］ボタンをクリックします。
［枠線］タブの［線を引く位置］で［上下の外枠線を設定］ボタンをクリックし、［OK］ボタンをクリックします。



Tip
初期設定では、ヘッダーとフッターが表示されます。非表示にしたい場合は、［ヘッダー］タブの［ヘッダーを付ける］、［フッター］タブの［フッターを付ける］のチェックを外してください。

4 ヘッダーの表示内容を編集します。
［ヘッダー］タブで［編集］ボタンをクリックします。

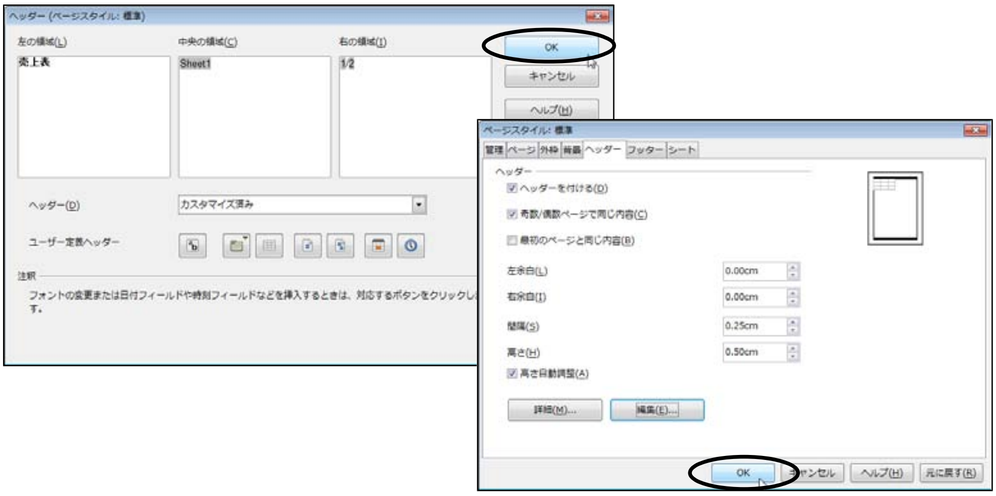


5	［ヘッダー］ウィンドウの［左の領域］に「売上表」と入力します。 また、文字をドラッグした状態で［テキストの属性］ボタンをクリックし、［フォント］タブから［アジア諸言語用フォント］を「MS Pゴシック」、［スタイル］を「太字」に変更します。変更後、［OK］ボタンをクリックします。
	

6	ヘッダーの右側に、ページ番号とページ総数を表示させます。 ［右の領域］にカーソルを合わせ、［ページ番号］ボタンをクリックします。
	

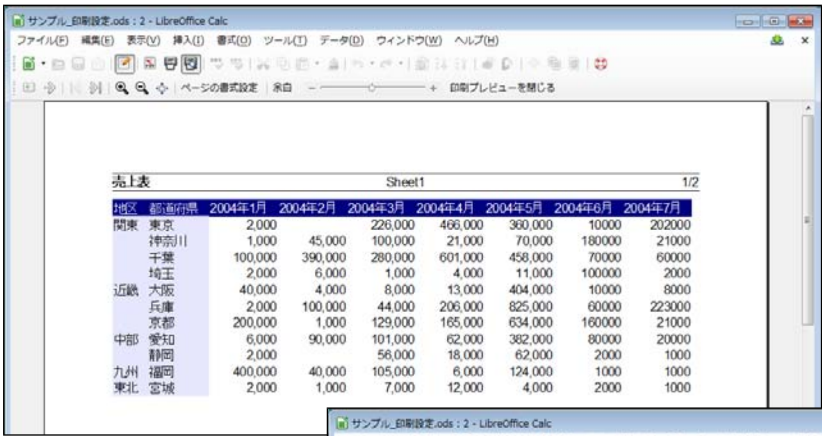
7	「1」の後ろに「/」を入力し、［ページ総数］ボタンをクリックします。
	

8	［ヘッダー］ウィンドウの［OK］ボタンをクリックし、［ページスタイル］ウィンドウも［OK］ボタンをクリックします。

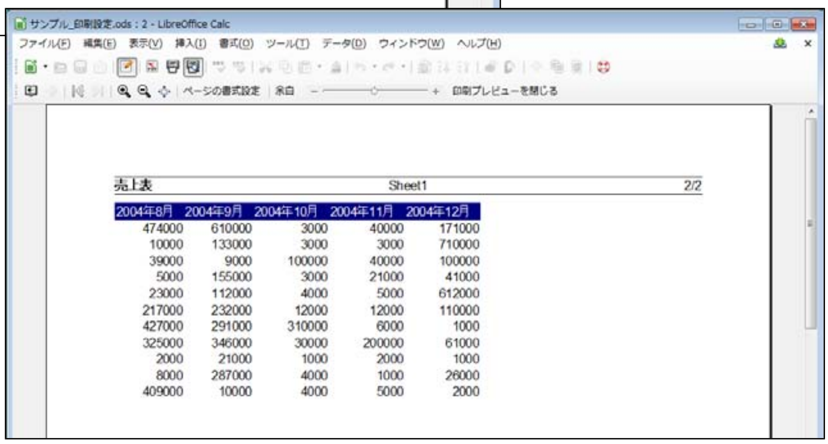


9	ヘッダーを編集できました。

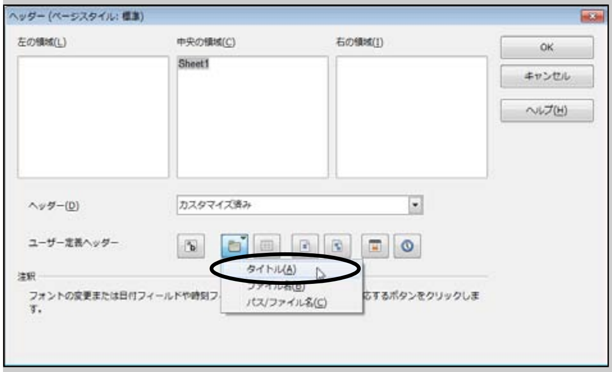
1ページ目

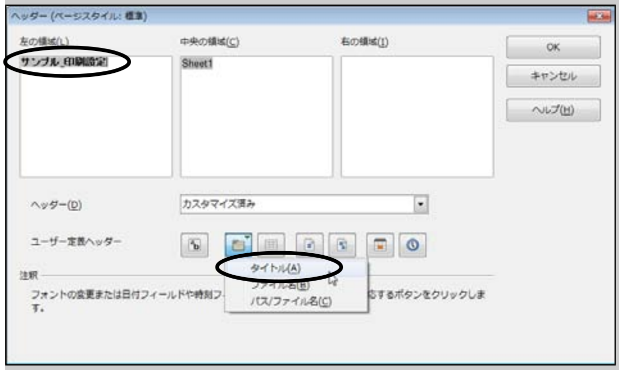


2ページ目



［ユーザー定義ヘッダー］のファイル名、日付、時刻などは、印刷時に自動的に設定される値です。印刷プレビューで確認してから印刷することをお薦めします。
なお、［ユーザー定義ヘッダー］で［編集］ボタンをクリックし、［ファイル名］ボタンをクリックで長押しすると、タイトル、ファイル名、パス付きのファイル名を挿入するためのメニューが表示されます。

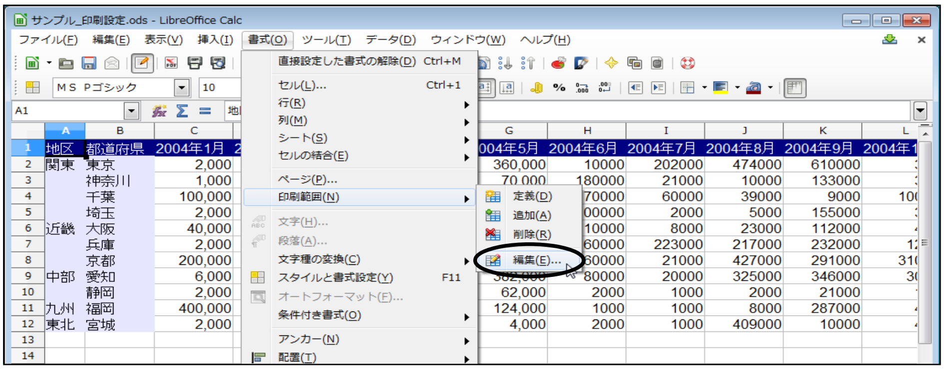




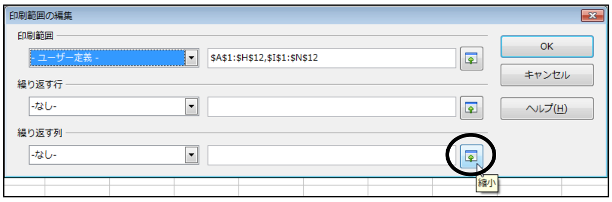
2.7.4　（参考）行や列の繰り返し印刷（タイトルの印刷）

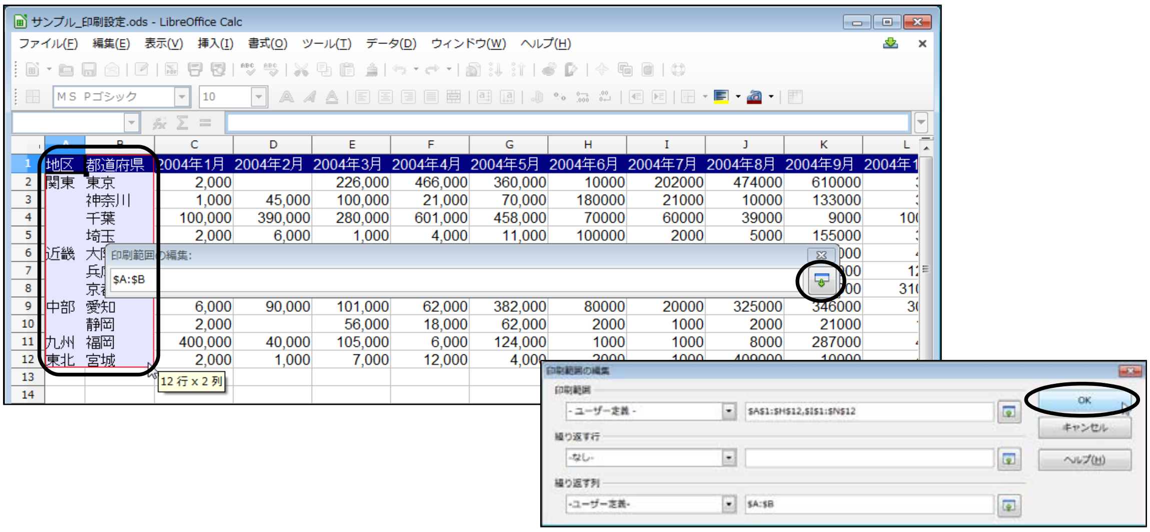
印刷範囲を編集すれば、タイトルなどを記述した行や列を複数のページに繰り返して印刷できます。

1　メニュー［書式］→［印刷範囲］→［編集］を選択します。



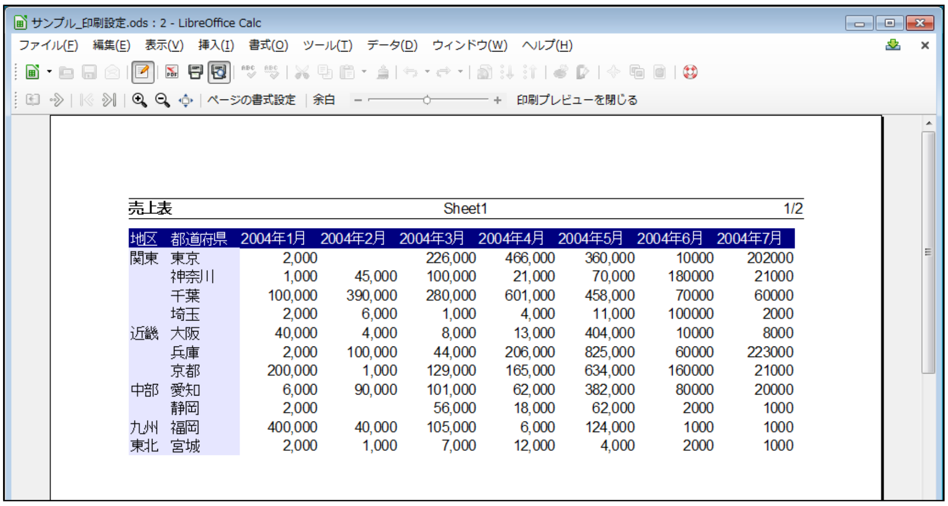
2　［印刷範囲の編集］ウィンドウで［繰り返す列］の［縮小］ボタンをクリックします。
繰り返す列として、A1からB1までの範囲をドラッグ&ドロップで選択し、［縮小］ボタンをクリックします。
［印刷範囲の編集］ウィンドウの設定を確認し、［OK］ボタンをクリックします。





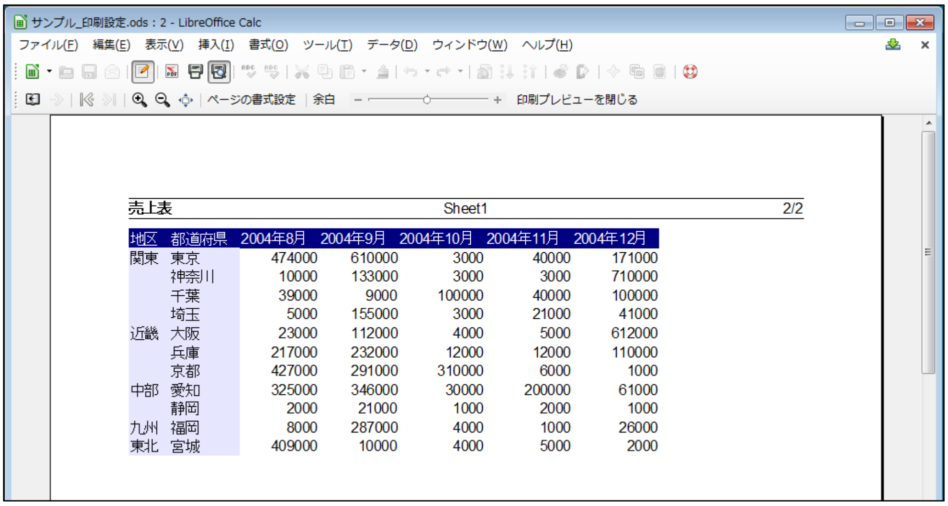
3 印刷プレビューで印刷イメージを確認します。
A列（地区）とB列（都道府県）が各ページに表示されています。

1ページ目



地区	都道府県	2004年1月	2004年2月	2004年3月	2004年4月	2004年5月	2004年6月	2004年7月
関東	東京	2,000		226,000	466,000	360,000	10000	202000
	神奈川	1,000	45,000	100,000	21,000	70,000	180000	21000
	千葉	100,000	390,000	280,000	601,000	458,000	70000	60000
	埼玉	2,000	6,000	1,000	4,000	11,000	100000	2000
近畿	大阪	40,000	4,000	8,000	13,000	404,000	10000	8000
	兵庫	2,000	100,000	44,000	206,000	825,000	60000	223000
	京都	200,000	1,000	129,000	165,000	634,000	160000	21000
中部	愛知	6,000	90,000	101,000	62,000	382,000	80000	20000
	静岡	2,000		56,000	18,000	62,000	2000	1000
九州	福岡	400,000	40,000	105,000	6,000	124,000	1000	1000
東北	宮城	2,000	1,000	7,000	12,000	4,000	2000	1000

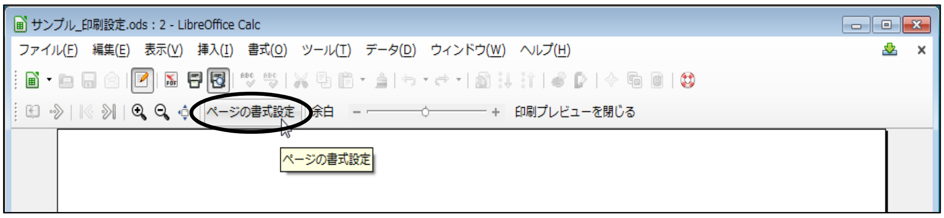
2ページ目



地区	都道府県	2004年8月	2004年9月	2004年10月	2004年11月	2004年12月
関東	東京	474000	610000	3000	40000	171000
	神奈川	10000	133000	3000	3000	710000
	千葉	39000	9000	100000	40000	100000
	埼玉	5000	155000	3000	21000	41000
近畿	大阪	23000	112000	4000	5000	612000
	兵庫	217000	232000	12000	12000	110000
	京都	427000	291000	310000	6000	1000
中部	愛知	325000	346000	30000	200000	61000
	静岡	2000	21000	1000	2000	1000
九州	福岡	8000	287000	4000	1000	26000
東北	宮城	409000	10000	4000	5000	2000

2.7.5 (参考)その他の印刷設定

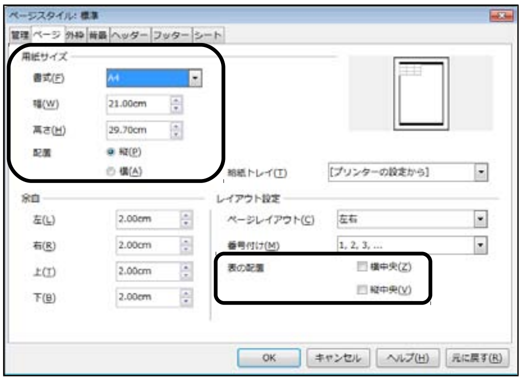
印刷プレビューの[ページの書式設定]ボタンをクリックすると、[ページスタイル]ウィンドウが起動します。[ページスタイル]ウィンドウでは、印刷に関するさまざまな設定が可能です。



[ページスタイル]ウィンドウ - [ページ]タブ

・[用紙サイズ]欄で用紙サイズ、用紙の向きを設定できます。

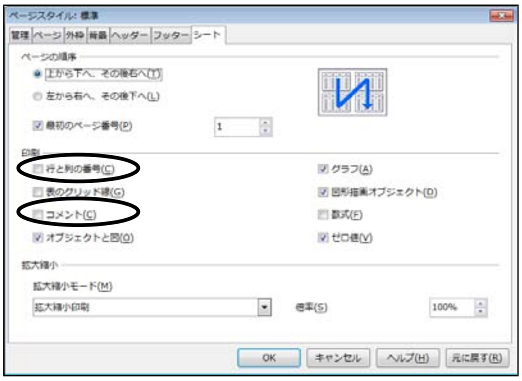
・[表の配置]の[横中央]で水平方向の中央揃え、[縦中央]で垂直方向の中央揃えを設定できます。

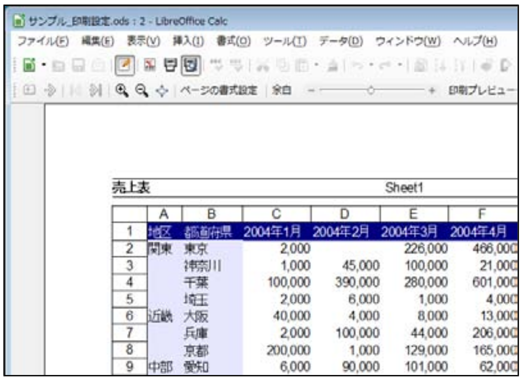


[ページスタイル]ウィンドウ - [シート]タブ

・[行と列の番号]にチェックを入れると、行番号と列番号を印刷できます。

・[コメント]にチェックを入れると、表示中のコメントを印刷できます。(非表示のコメントは印刷されません。)





[拡大縮小モード]を変更すると、倍率や最大ページ数に合わせて拡大、縮小できます。

[拡大縮小印刷]	倍率に合わせて拡大、縮小する
[印刷範囲を幅/高さに合わせる]	幅(横)と高さ(縦)の最大ページ数に合わせて拡大、縮小する
[印刷範囲をページ数に合わせる]	最大ページ数に合わせて拡大、縮小する

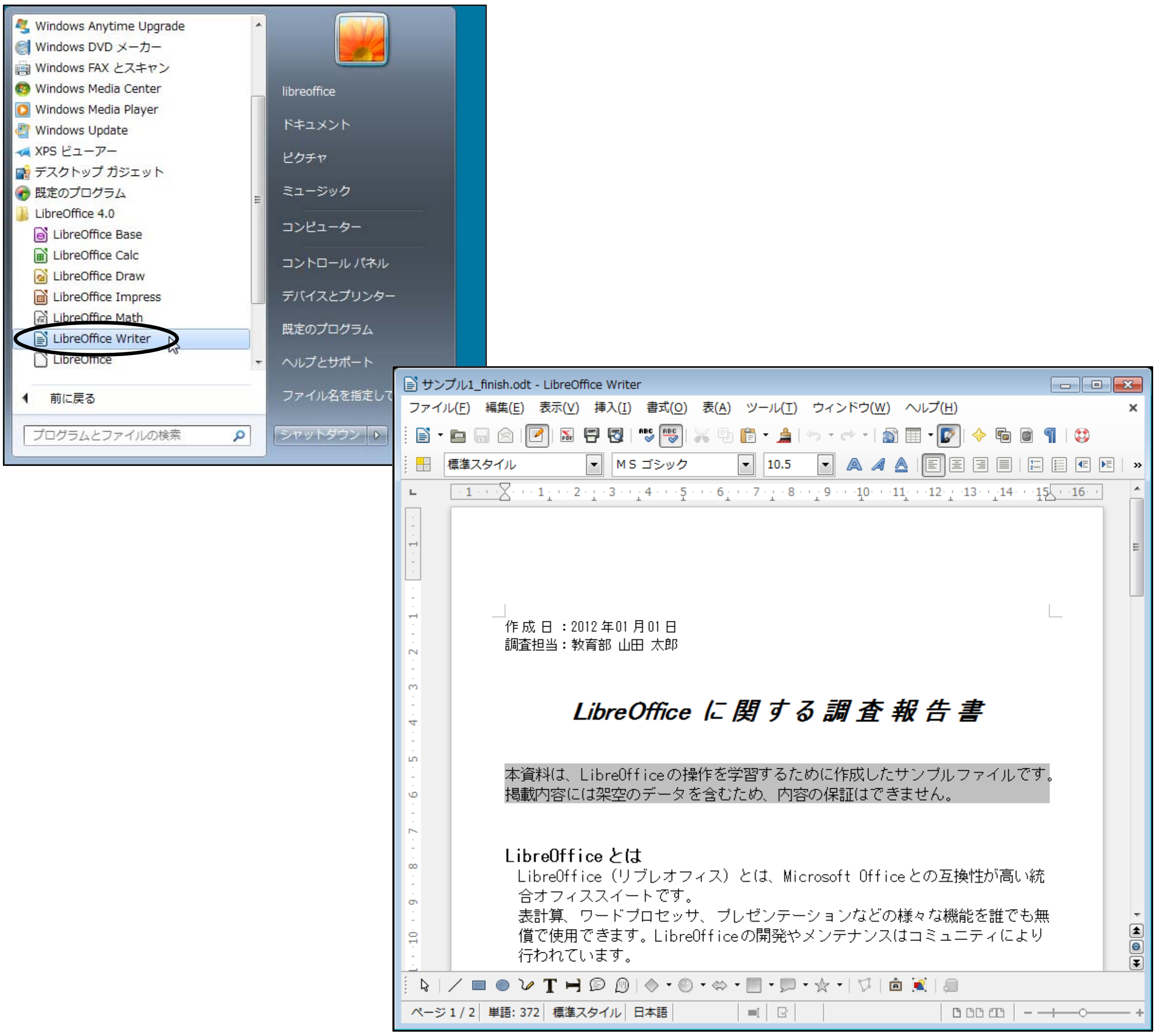
第3章 LibreOffice Writer

3.1 Writer概要

3.1.1 Writerとは

LibreOffice Writerは「ワープロソフト」であり、文字や画像、図形などを挿入した文書を作成できます。Word同様、多くの便利な機能を備えています。

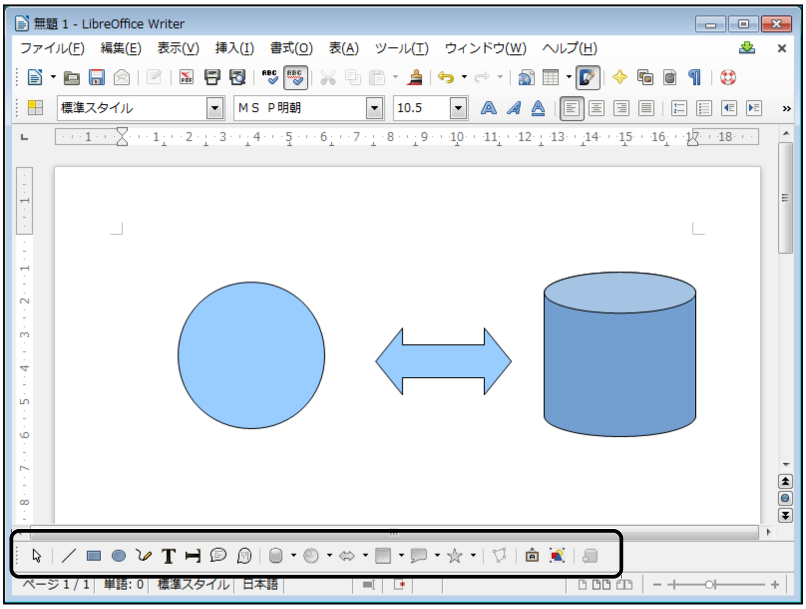
Writerを起動したい場合は、Windows［スタート］→［すべてのプログラム］→［LibreOffice 4.0］→［LibreOffice Writer］を選択します。
起動した画面では、Wordと同じように文字の入力や表や図形を挿入するなどして、文書を作成できます。



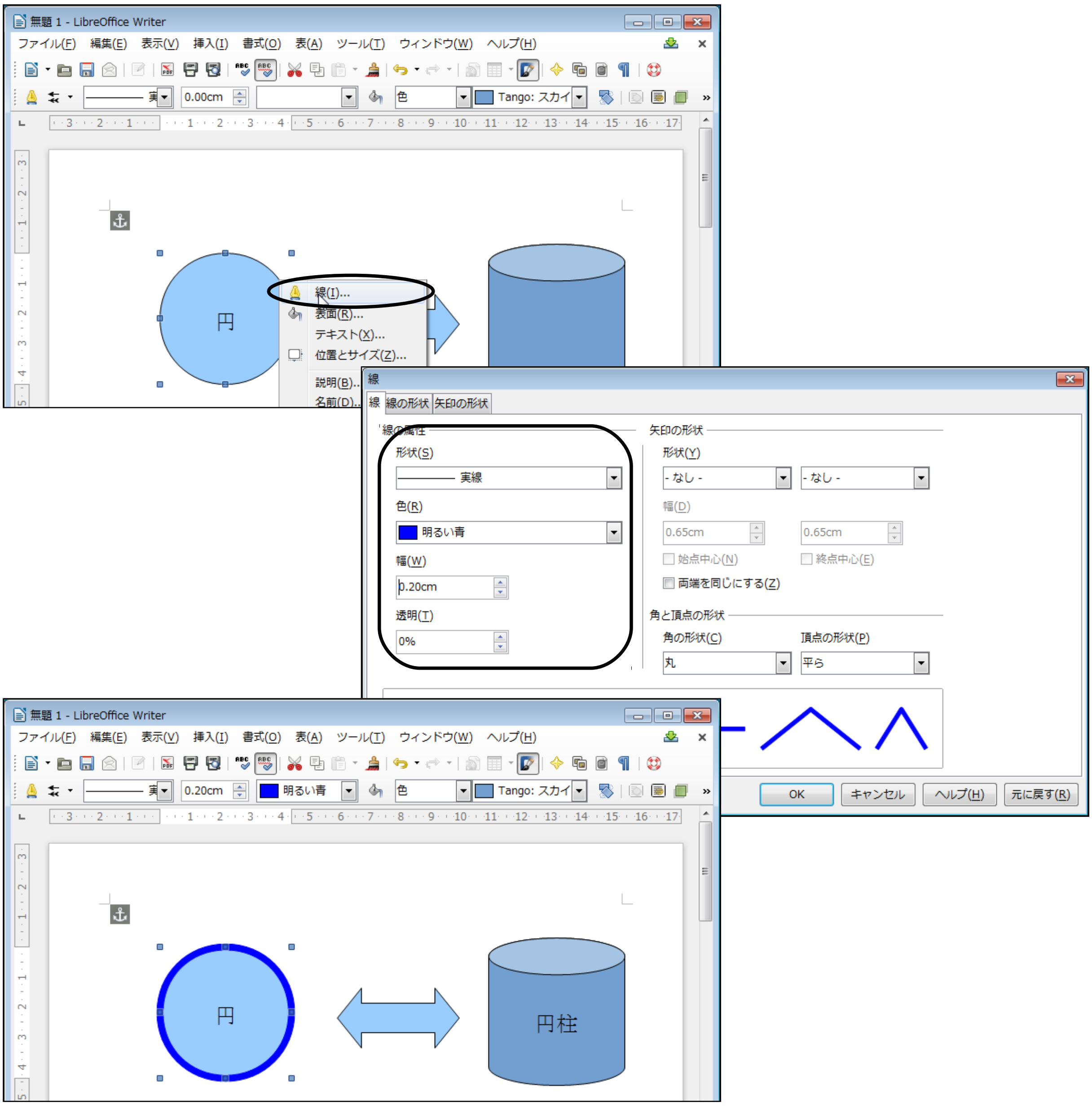
3.2 Writerの基本操作

3.2.1 図形、テキストボックス、フォントワークギャラリーの挿入

ツールバーの[図形描画機能]ボタン、またはメニュー[表示]→[ツールバー]→[図形描画]を選択すると、画面下部に[図形描画]ツールバーが表示され、図形、テキストボックス、フォントワークギャラリーなどを挿入できます。



また、図形に文字を挿入したい場合は、図形をダブルクリックして入力します。
挿入した図形の書式設定は、図形の右クリックメニューから設定します。以下の画面では、線の書式設定を行っています。

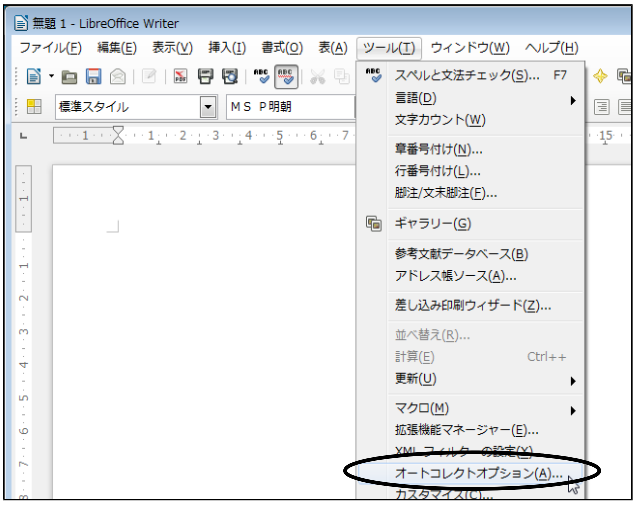


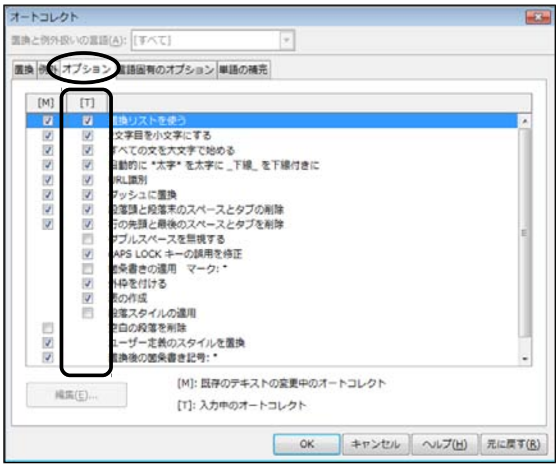
挿入した図形の配置やサイズは、以下の操作で調整できます。
・上下左右の配置　　　　　図形を右クリック→[位置とサイズ]
・前面、背面の配置　　　　図形を右クリック→[整列]
・位置の微調整　　　　　　図形を選択して[Alt]キー+上下左右キー

（参考）オートコレクトの設定

オートコレクトとは、自動的に文書を正しく整える機能です。ただし、内容によっては意図しない置換が行われることもあるため、事前に設定を変更することがあります。
（オートコレクト機能は、LibreOffice全般の設定です。CalcやImpressにも同様の機能があります。）

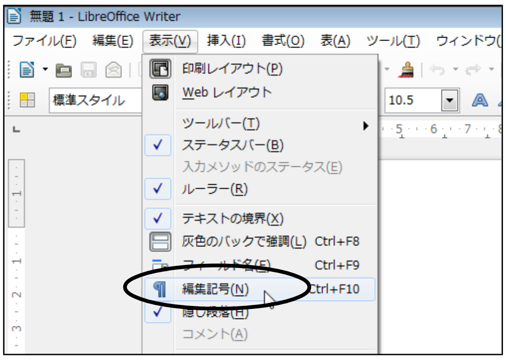
メニュー［ツール］→［オートコレクトオプション］を選択し、［オートコレクト］ウィンドウの［オプション］タブを表示します。文字の入力時に自動的に置換したくない設定があれば、［T］列のチェックを外します。
※［M］列は、メニュー［書式］→［オートコレクト］→［適用］を選択した際に置換する内容を設定します。

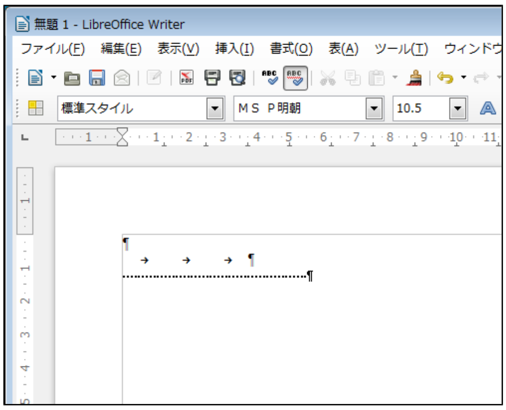




（参考）編集記号の表示

文書を編集しやすいように、スペースやタブ、段落末などの編集記号を表示できます。メニュー［表示］→［編集記号］を選択します。
段落末は「¶」、タブは「→」、半角スペースは「･」で表示されます。（全角スペースは表示されません。）





3.3　書式設定

サンプル1.odtを使用して、Writerの操作を確認します。

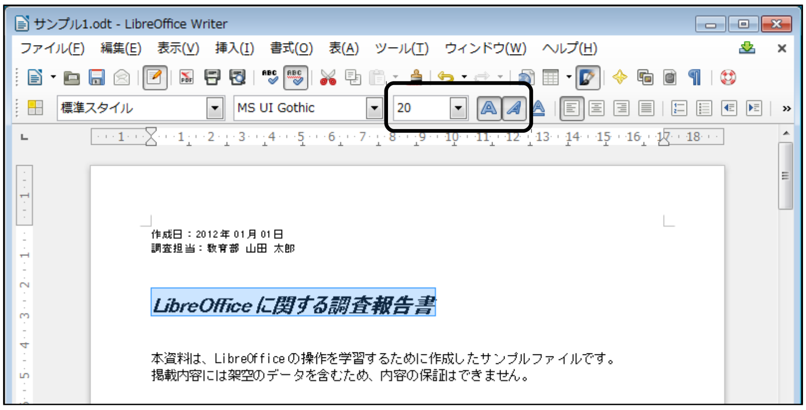
3.3.1　基本的な書式設定

基本的な書式設定として、フォントサイズや背景色などの設定方法を確認しましょう。

文字の書式設定

文字を選択し、ツールバーのボタンをクリック、または右クリック→[文字]を選択して書式を設定します。

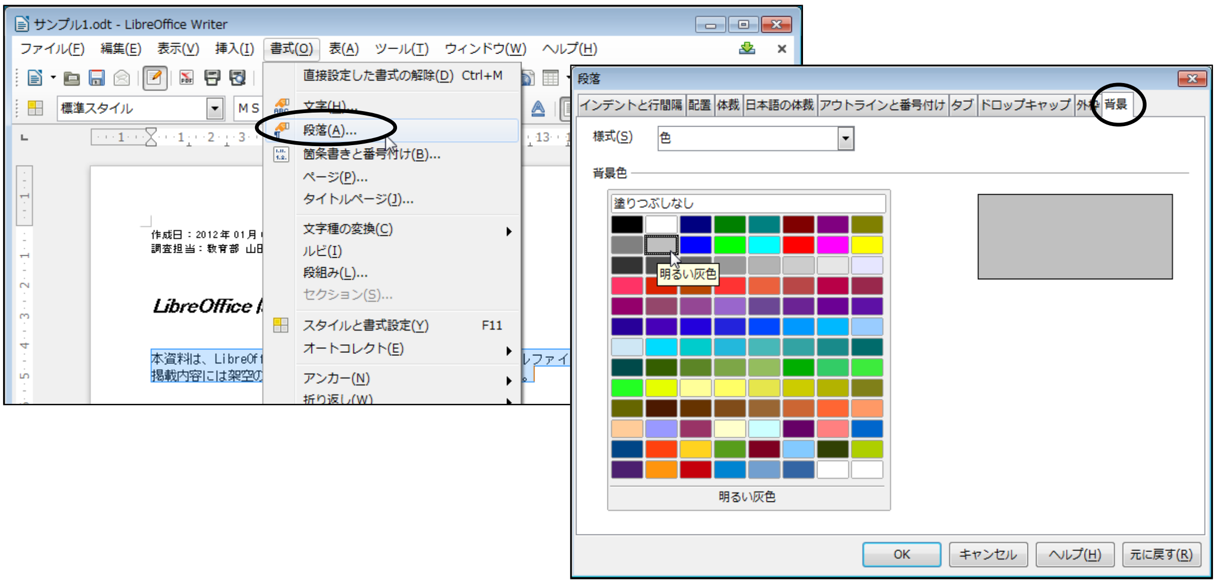
例：ツールバーを使用して、フォントサイズを「20」、[太字]、[斜体]を設定します。



段落の書式設定

段落を選択し、メニュー[書式]→[段落]を選択して書式を設定します。

例：メニュー[書式]→[段落]を選択し、[背景]タブで段落の背景色を設定します。



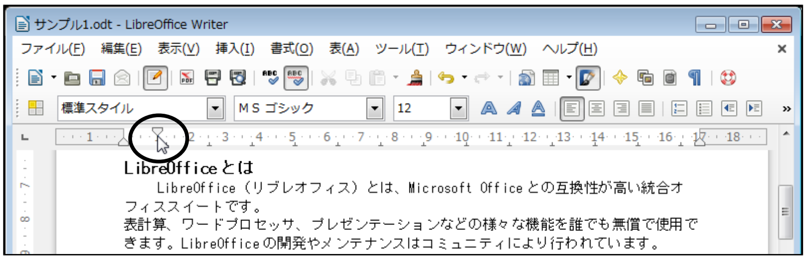
3.3.2　インデントの設定（段落の左右の位置）

段落の左右の位置は、ブランクやタブによる調整ではなく、インデント（字下げ）の機能で設定しましょう。
インデントを簡単に設定する場合は水平ルーラ、数値で正確に設定したい場合は［段落］ウィンドウから指定します。

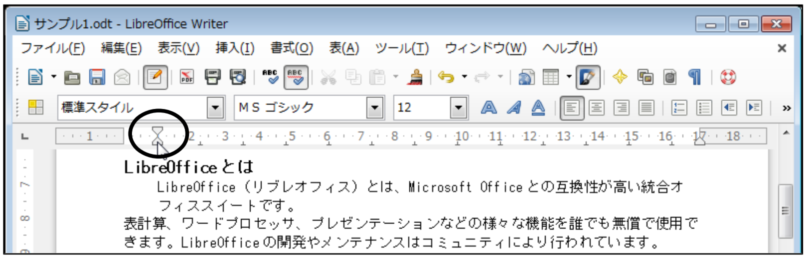
水平ルーラによるインデントの設定

1　13～14行目の段落内をクリックし、画面上部の水平ルーラを移動してみましょう。

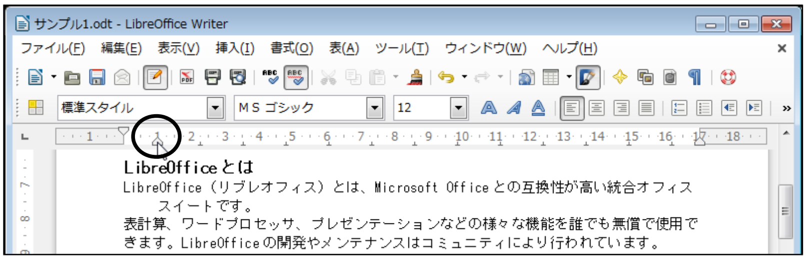
- 上のルーラをドラッグすると、段落の1行目の位置を変更します。



- 下のルーラをドラッグすると、段落全体の位置を変更します。
  ※上のルーラも同時に移動します。

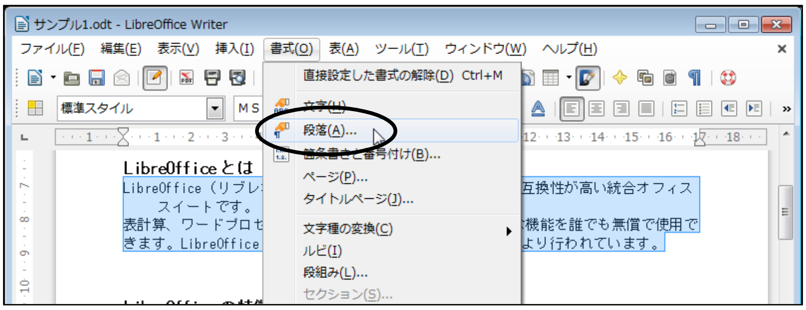


- ［Ctrl］キーを押しながら下のルーラをドラッグすると、段落の2行目以降の位置を変更します。

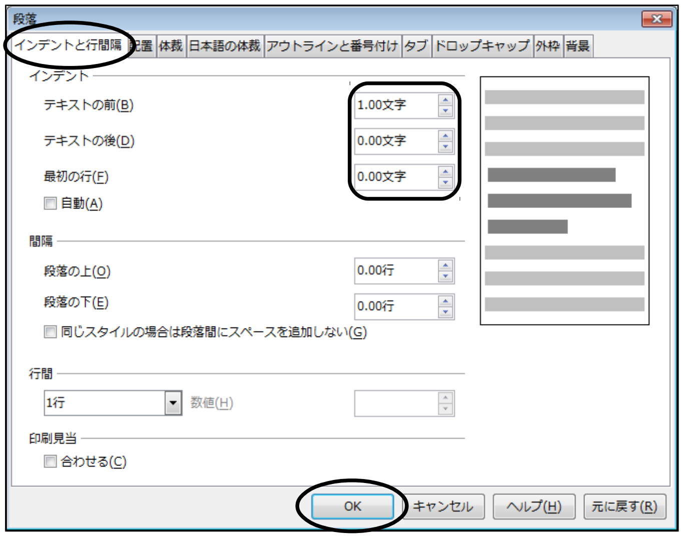


[段落]ウィンドウによるインデントの設定

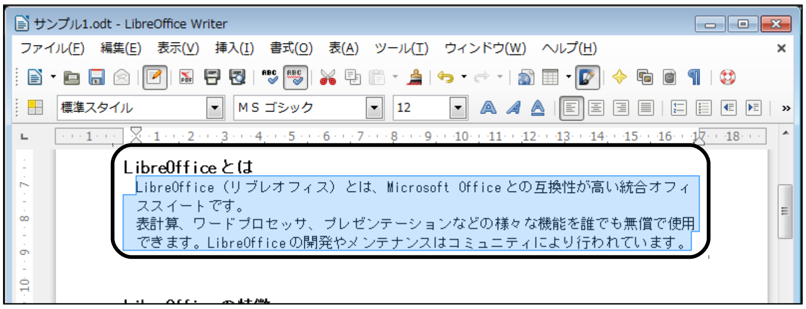
2 13～16行目を選択し、メニュー[書式]→[段落]を選択します。



3 [段落]ウィンドウが表示されます。
[インデントと行間隔]タブから[インデント]の[テキストの前]を「1.00文字」と指定し、[OK]ボタンをクリックします。

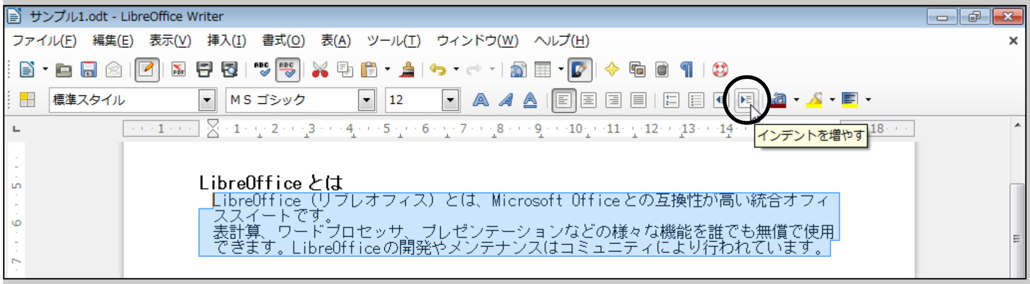


4	段落全体が、左から1文字分の空白をあけた位置に移動しました。



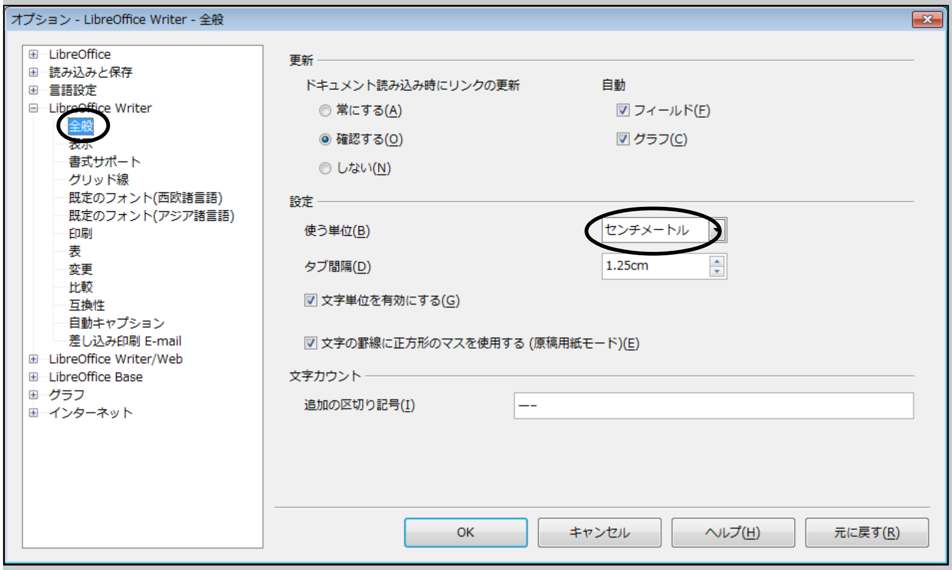
ツールバーのボタンを使用したインデント設定

ツールバーの[インデントを減らす]、または[インデントを増やす]ボタンをクリックして、インデントを設定できます。



なお、ツールバーの[インデントを減らす]、または[インデントを増やす]ボタンによるインデントの設定は、1.25cmがデフォルトの設定です。

インデントの間隔を変更したい場合は、メニュー[ツール]→[オプション]を選択し、[LibreOffice Writer]の[全般]の[タブ間隔]を変更します。



3.3.3　均等割り付けの設定

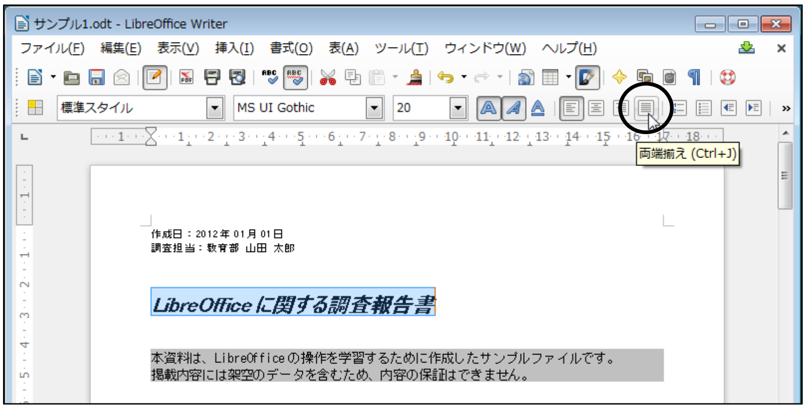
均等割り付けとは、指定した幅で文字を等間隔に配置する機能です。文字の配置を整えたい場合に使用します。

Writerではツールバーの[両端揃え]ボタン、Wordではツールバーの[均等割り付け]ボタンを使用します。

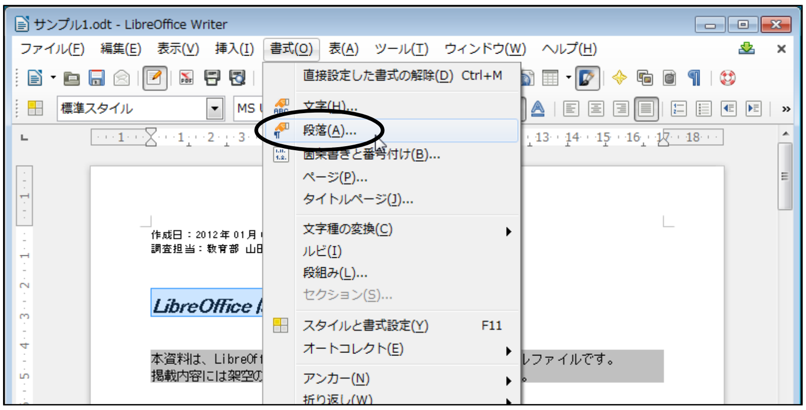
1行の文字に均等割り付けを設定する

1行の文字には、ツールバーの[両端揃え]ボタンだけでは均等割り付けを設定できません。[段落]ウィンドウの設定も合わせて行うことで、均等割り付けができます。

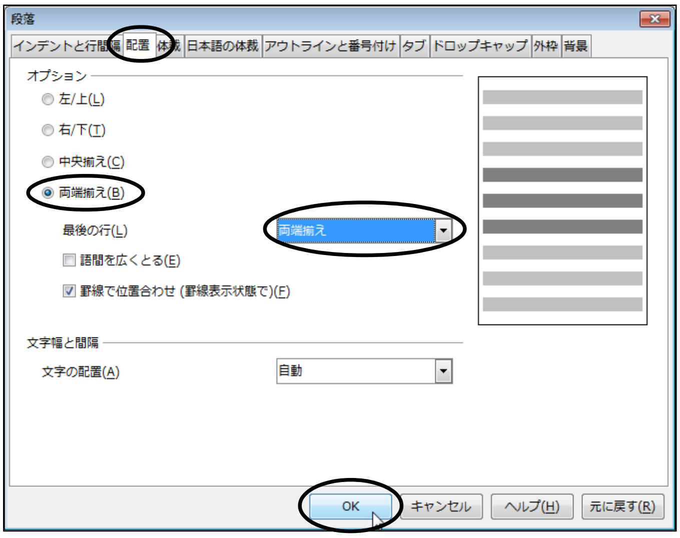
1　5行目を選択し、ツールバーの[両端揃え]ボタンをクリックしてみましょう。
1行の文字に[両端揃え]ボタンを使用しても、均等割り付けは設定されません。



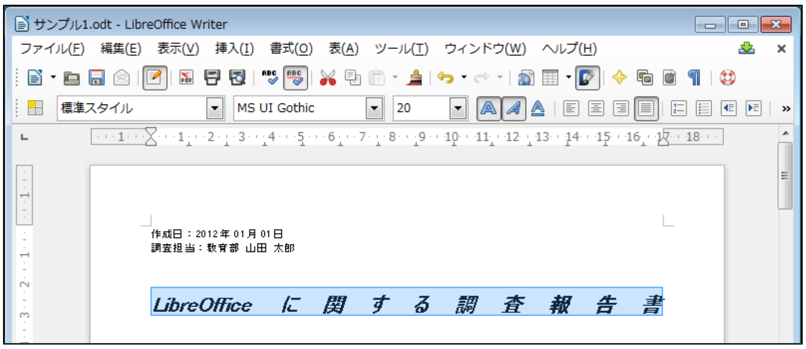
2　5行目の段落にカーソルを合わせ、メニュー[書式]→[段落]を選択します。

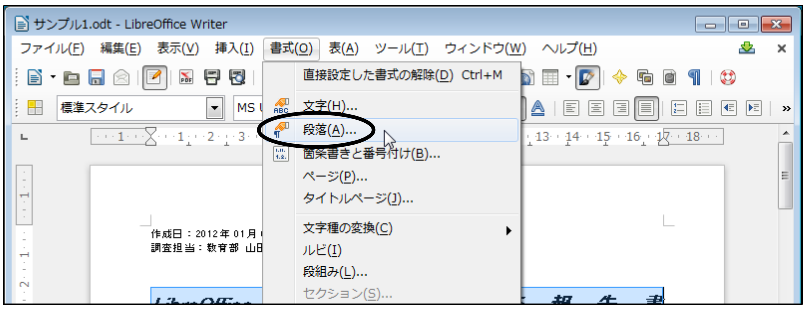
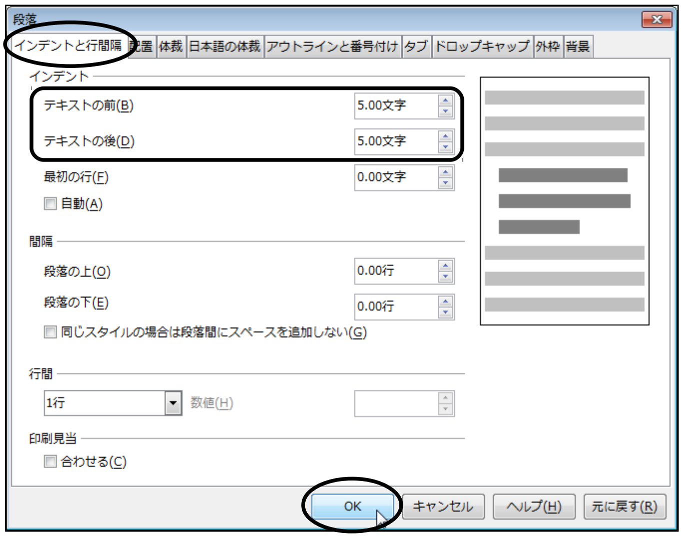


3 [段落]ウィンドウの[配置]タブの[オプション]で[両端揃え]、[最後の行]で[両端揃え]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

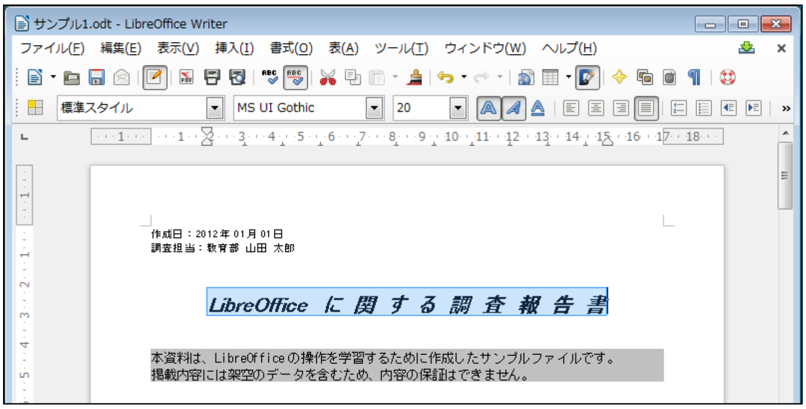


4 均等割り付けが行われました。



5	均等割り付けの両端は、インデントの設定によって決まります。 5行目の段落にカーソルを合わせ、メニュー［書式］→［段落］を選択します。
	
6	［段落］ウィンドウの［インデントと行間隔］タブで、［テキストの前］と［テキストの後］に「5.00文字」を指定し、［OK］ボタンをクリックします。
	

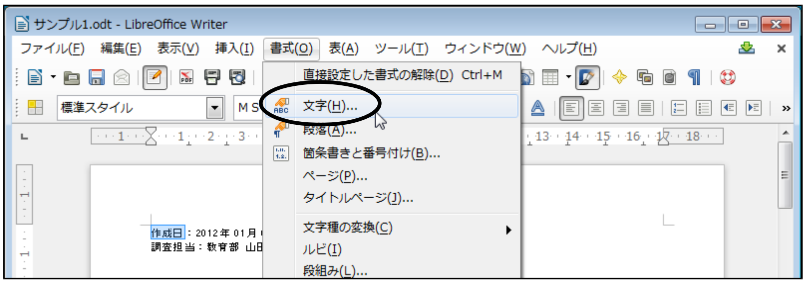
7	インデントの設定に合わせて、均等割り付けが行われました。



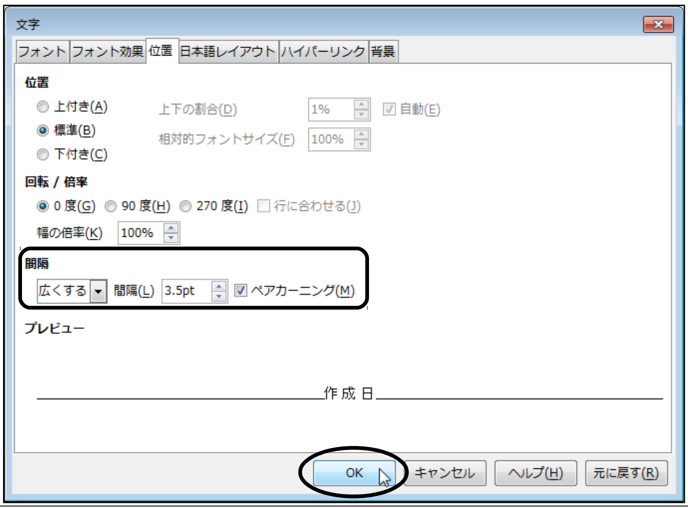
文字の均等割り付け

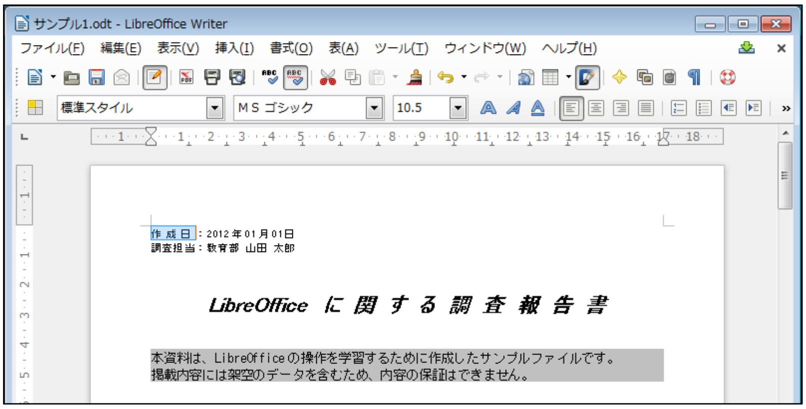
5文字を10文字の幅にするなど、文字の幅を調整したいことがあります。
WriterにはWordの文字の均等割り付けに相当する機能はありませんが、文字の幅を数値で指定して調整することはできます。

1 1行目の「作成日」を4文字の「調査担当」と同じ幅に広げます。
「作成日」を選択して、メニュー[書式]→[文字]を選択します。



2 [文字]ウィンドウの[位置]タブで、[間隔]を[広くする]、「3.5pt」に設定し、[OK]ボタンをクリックします。



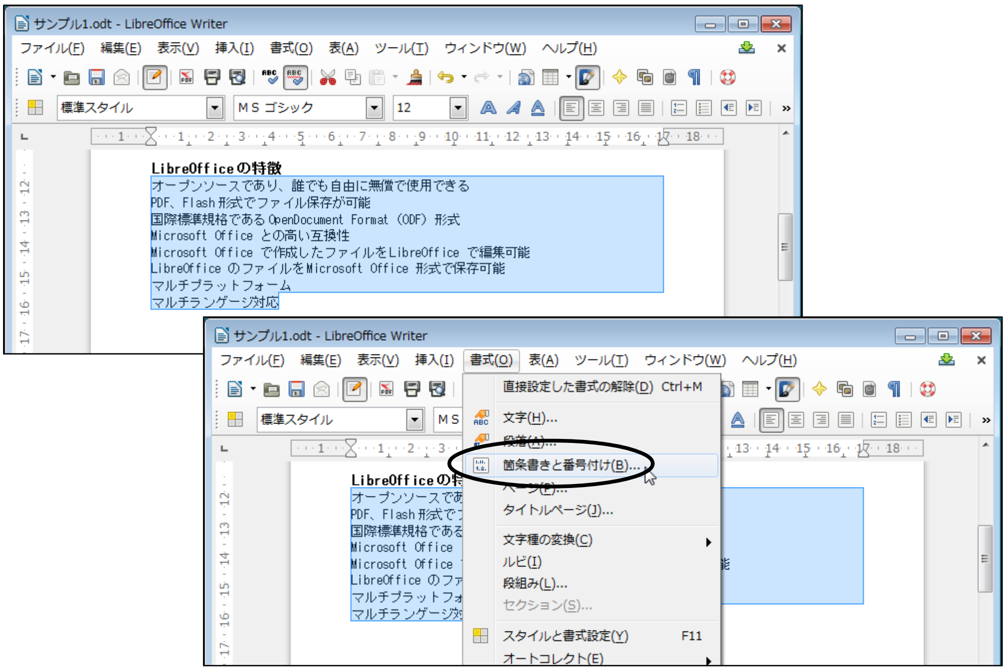
3	文字の幅が広がりました。
	

「MS ゴシック」や「MS 明朝」のような等幅フォントであれば、ブランクを挿入して文字間隔を調整することもできます。
※等幅フォントとは、すべての文字の横幅が同じフォントのことです。

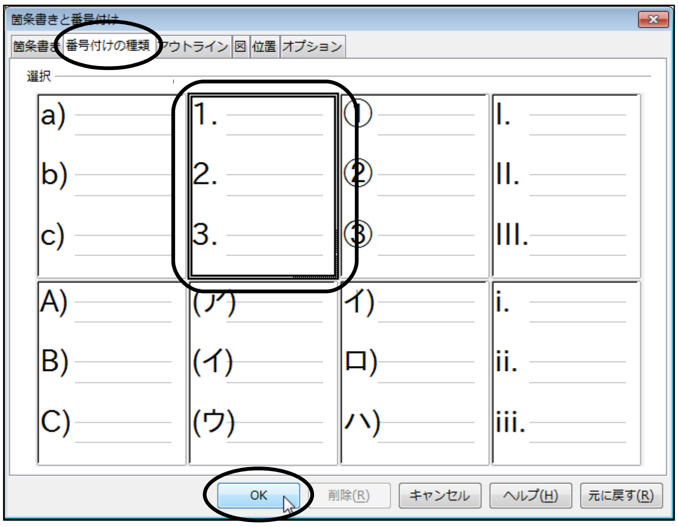
3.3.4　箇条書きと番号付けの設定

ページ1の20～27行目に、箇条書きと番号付けの設定を行ってみましょう。

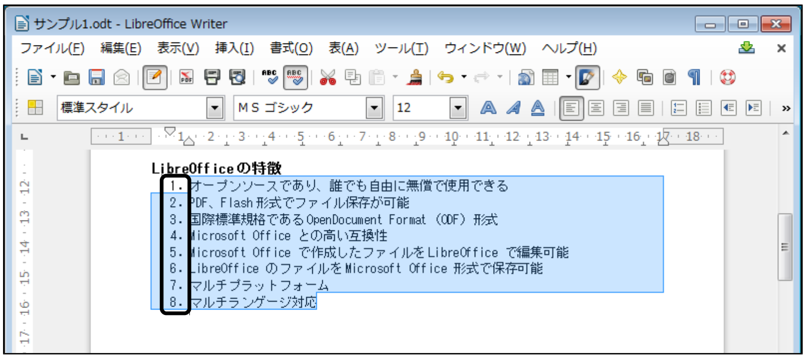
1　20～27行目を選択して、メニュー［書式］→［箇条書きと番号付け］を選択します。



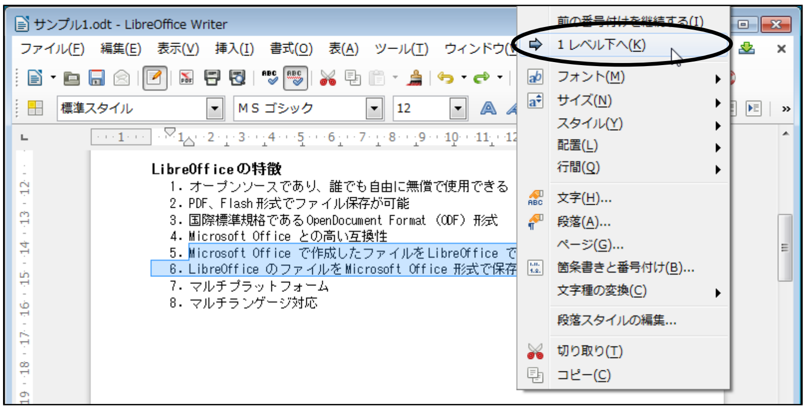
2　［番号付けの種類］タブをクリックして、［数字 1.2.3.］を選択して［OK］ボタンをクリックします。



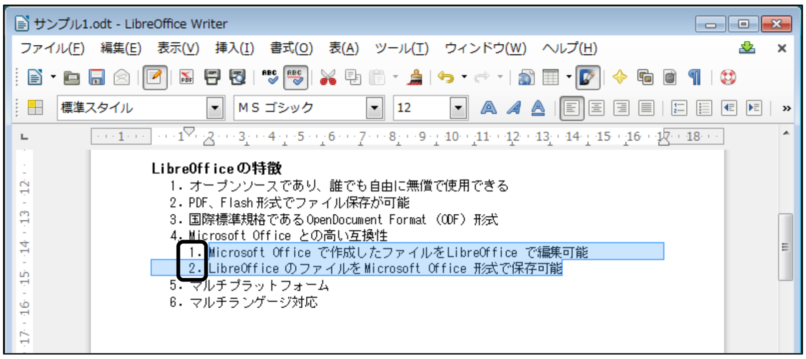
3　番号付けが適用されました。



4　番号付けのレベルを変更します。
箇条書き番号5と6の2行を選択して右クリックし、[1レベル下へ]を選択します。

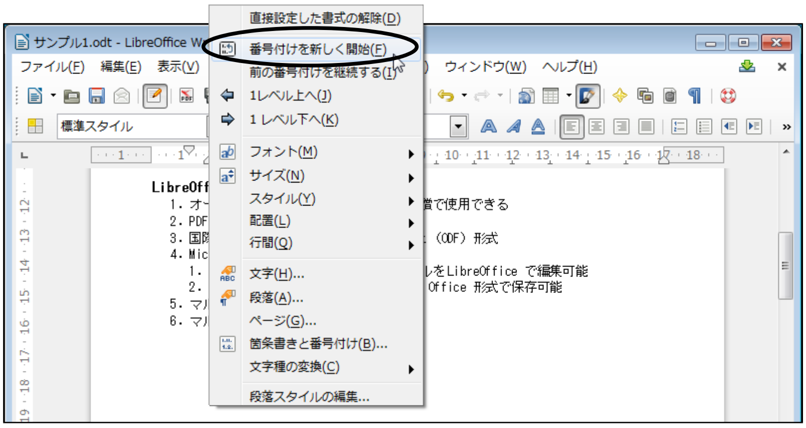


5　番号付けのレベルが下がりました。



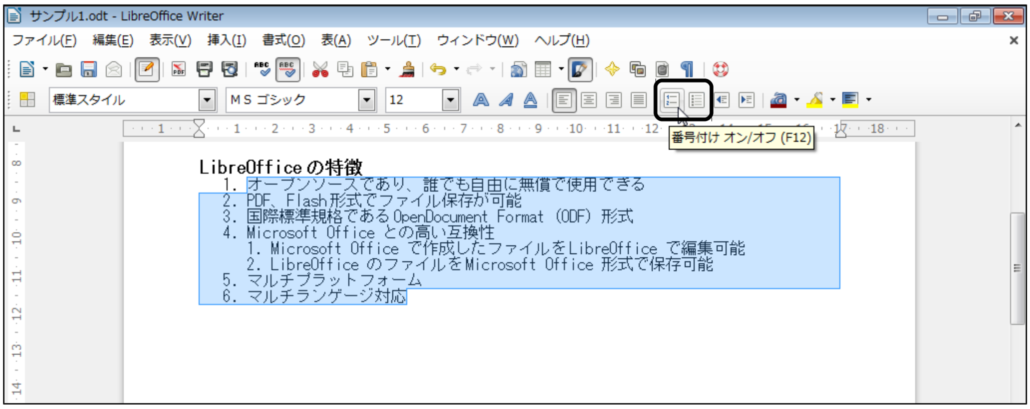
番号を振りなおす

番号付けの途中で、番号を振りなおしたい場合（例えば、次は5ではなく、新たに1からスタートしたい場合）は、対象の場所で右クリックし［番号付けを新しく開始］を選択します。



箇条書きや番号付けの削除

設定した箇条書きや番号付けを削除したい場合は、ツールバーにある［箇条書き オン/オフ］ボタン、または［番号付け オン/オフ］ボタンをクリックします。

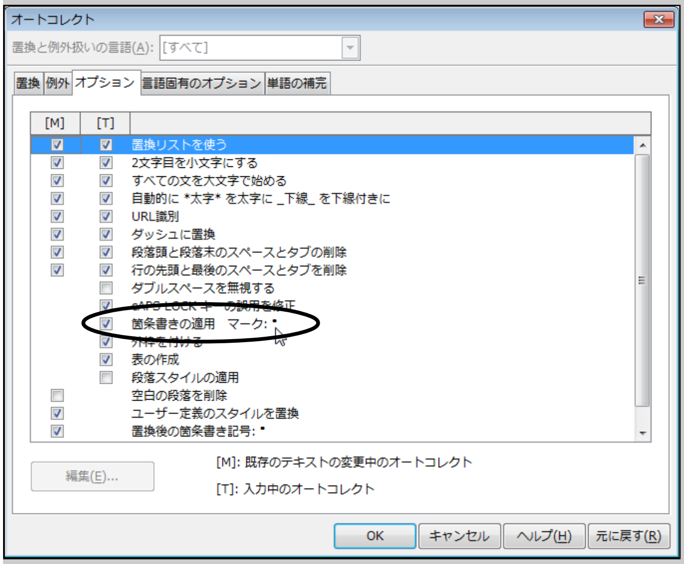


箇条書きと番号付け

行頭の文字との組み合わせで箇条書きと番号付けを設定できますが、WriterとWordで指定方法が異なります。

Writer	箇条書き	・行頭に半角の「*」と半角スペースを指定し、文字の入力後に改行 ・行頭に半角の「+」と半角スペースを指定し、文字の入力後に改行
	番号付け	行頭に半角の「1.」と半角スペースを指定し、文字の入力後に改行
Word	箇条書き	行頭に「・」を指定し、文字の入力後に改行
	番号付け	行頭に「1.」を指定し、文字の入力後に改行

行頭の文字との組み合わせで箇条書きと番号付けを設定する場合、オートコレクトオプションの設定を変更してください。
[オートコレクト]ウィンドウの[オプション]タブを表示し、[箇条書きの適用 マーク:*]にチェックを入れてください。

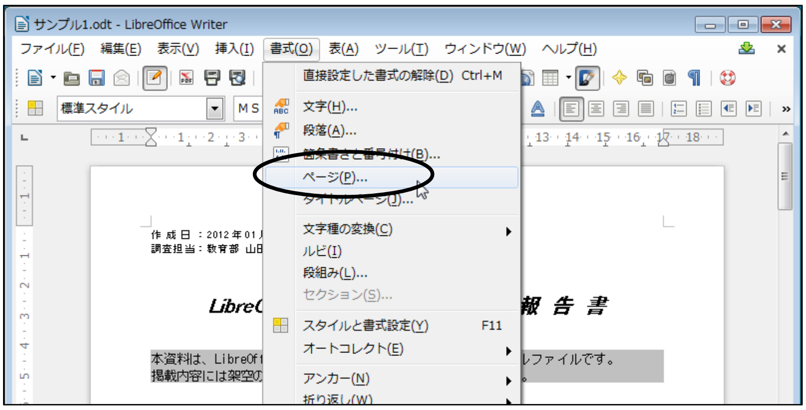


3.4　ページ関連の設定

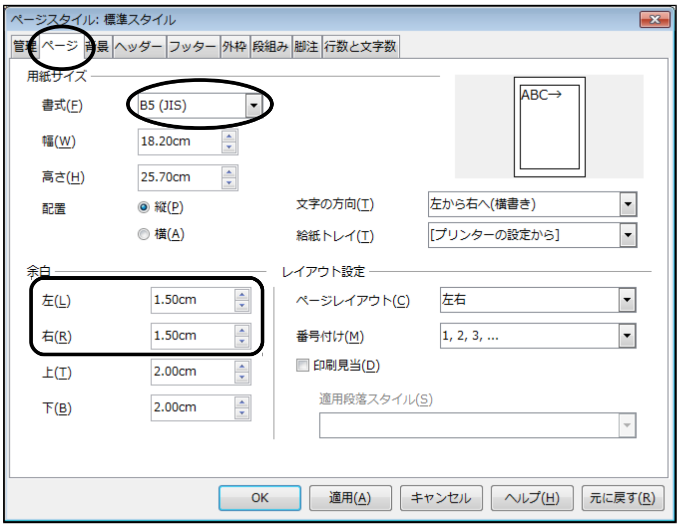
3.4.1　ページスタイルの変更（用紙サイズ、ヘッダー、フッター）

用紙サイズの変更とヘッダーとフッターの挿入を行ってみましょう。

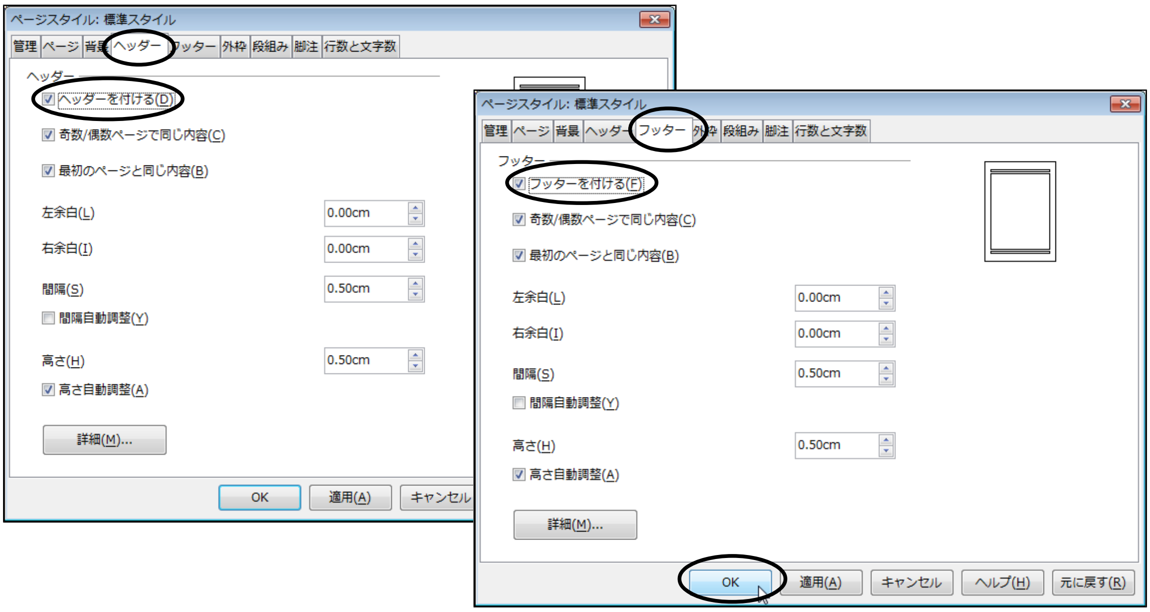
1　文書の用紙サイズを設定します。メニュー［書式］→［ページ］を選択します。



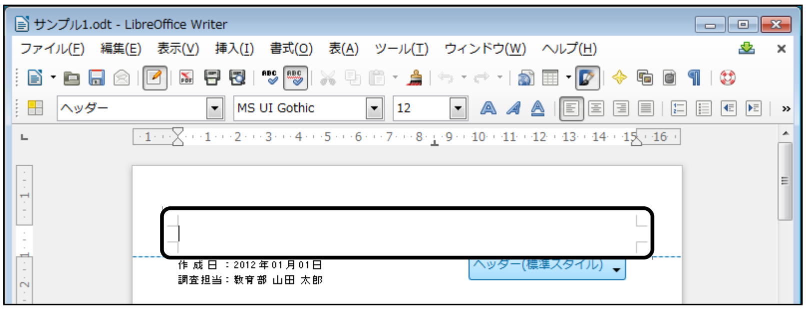
2　［ページスタイル］ウィンドウの［ページ］タブで、［書式］から「B5 (JIS)」を選択します。また、［余白］を左右「1.50cm」に設定します。

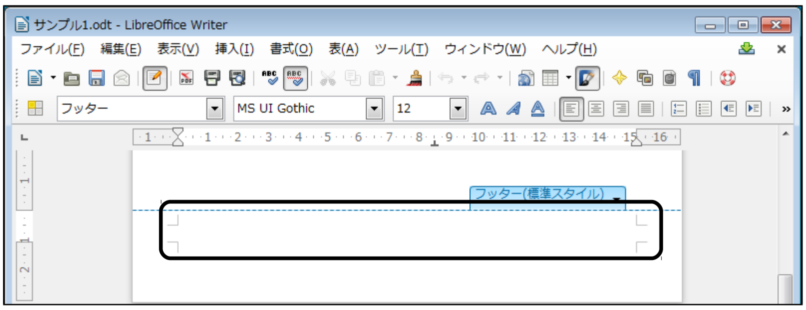


3 ヘッダーとフッターを追加します。
[ヘッダー]タブの[ヘッダーを付ける]と、[フッター]タブの[フッターを付ける]にチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックします。



4 用紙サイズの変更と、ヘッダーとフッターの挿入ができました。



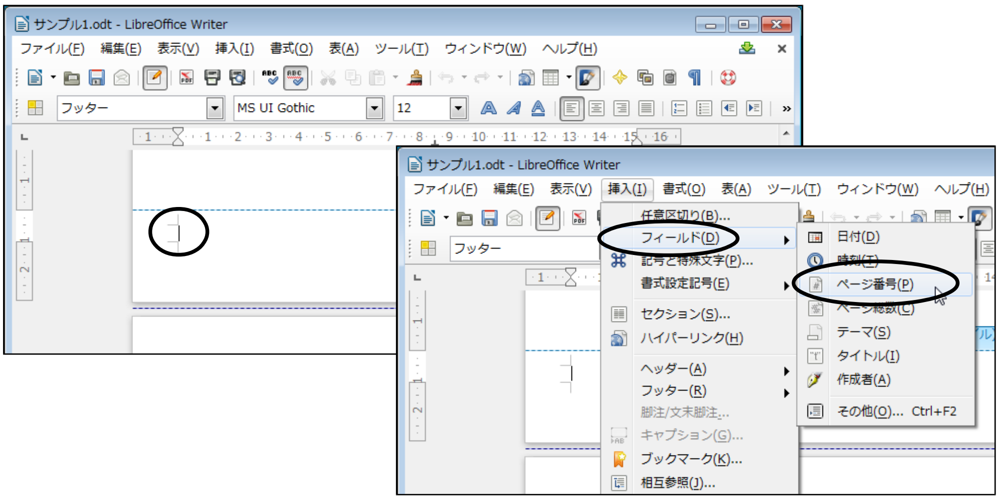


3.4.2 ページ番号の設定

文書のフッターなどに、ページ番号を挿入できます。

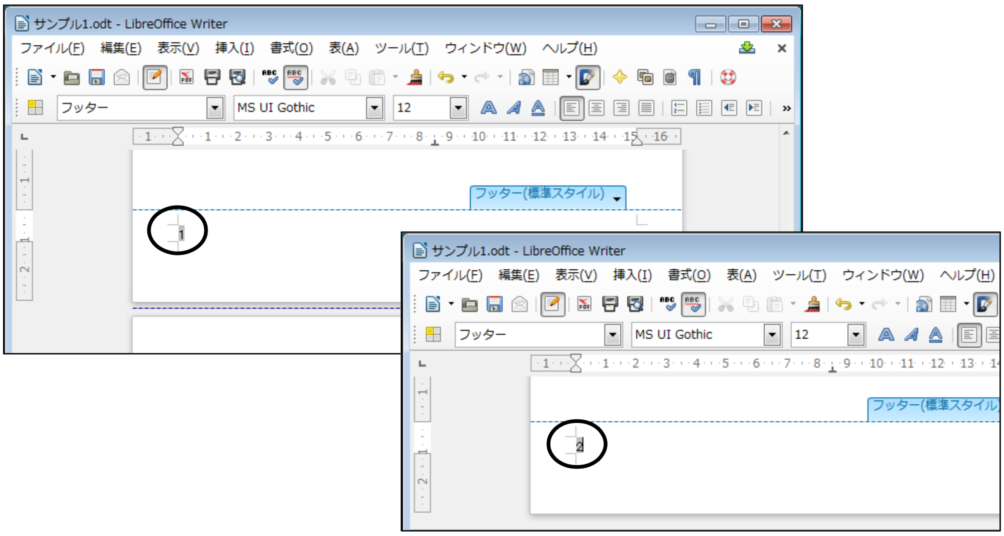
1 ページ番号をフッターに挿入します。
ページ1のフッターにカーソルをあてて、メニュー［挿入］→［フィールド］→［ページ番号］を選択します。

ページ1のフッター



2 ページ番号が各ページのフッターに挿入されました。

ページ1のフッター



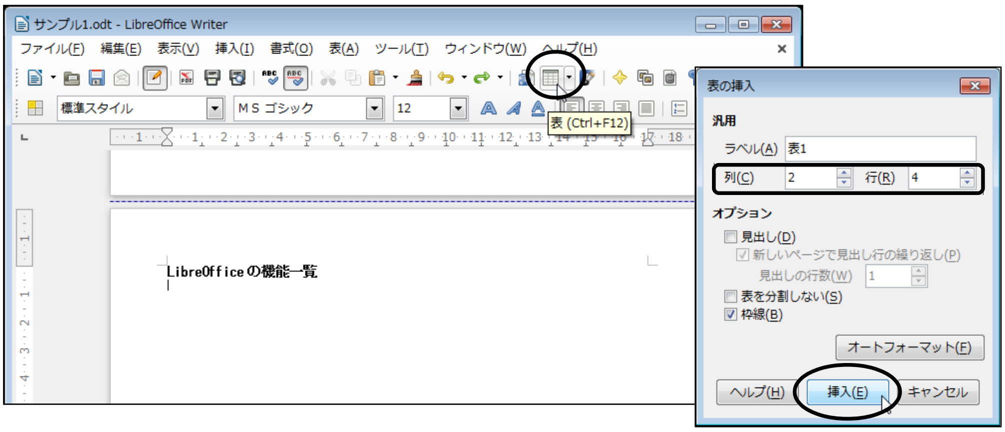
フィールドの書式設定については、参考資料『A.2.10 フィールドを挿入する』をご参照ください。

3.5　表の作成

3.5.1　表の作成

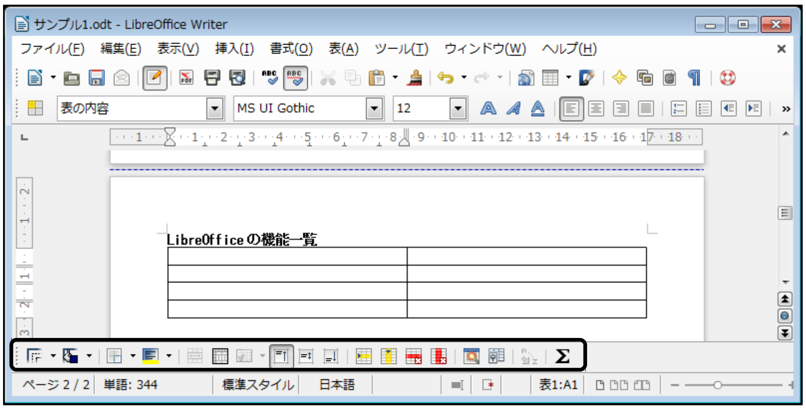
1

ページ2の2行目にカーソルを合わせ、ツールバーの[表]ボタンをクリックします。
[表の挿入]ウィンドウで[列]を「2」、[行]を「4」に設定して、[挿入]ボタンをクリックします。



2

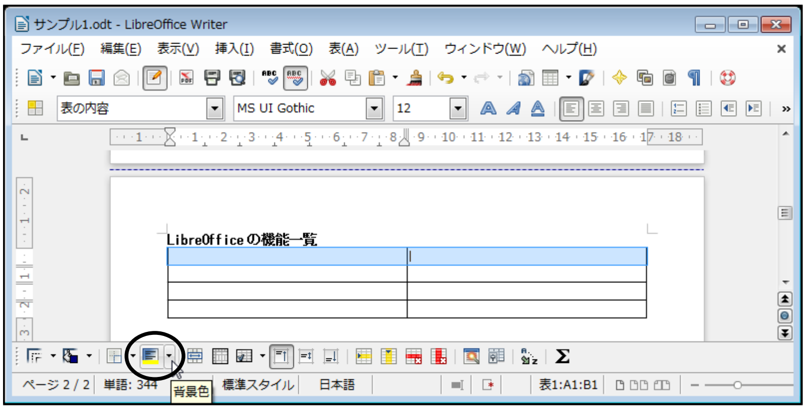
表が作成されました。また、表をクリックすると、画面下部に[表]ツールバーが表示されます。

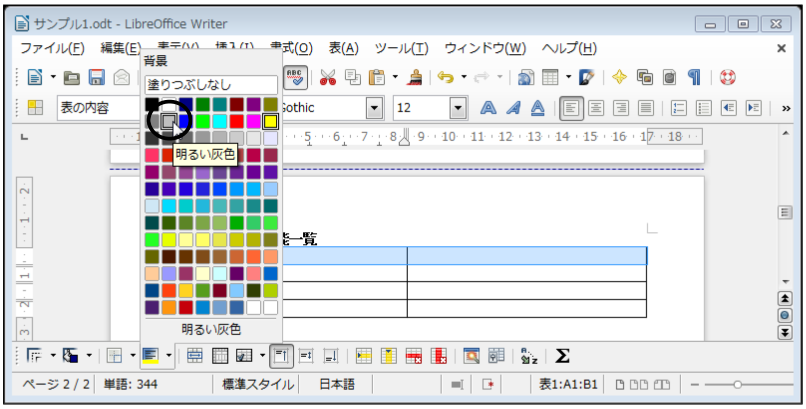


Tip
行や列の追加などの操作は、[表]ツールバーのボタンや右クリックのメニューから行えます。
[表]ツールバーが表示されない場合は、メニュー[表示]→[ツールバー]→[表]を選択します。

3

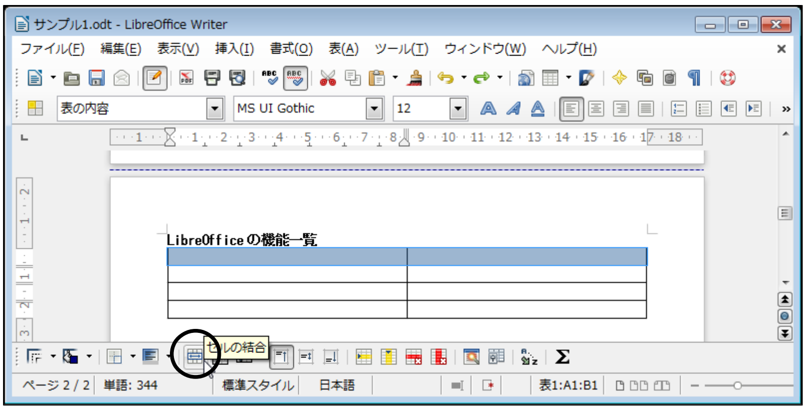
1行目に背景色を設定します。
1行目をドラッグし、[表]ツールバーの[背景色]ボタン右側の▼をクリックします。
[背景]から「明るい灰色」を選択します。



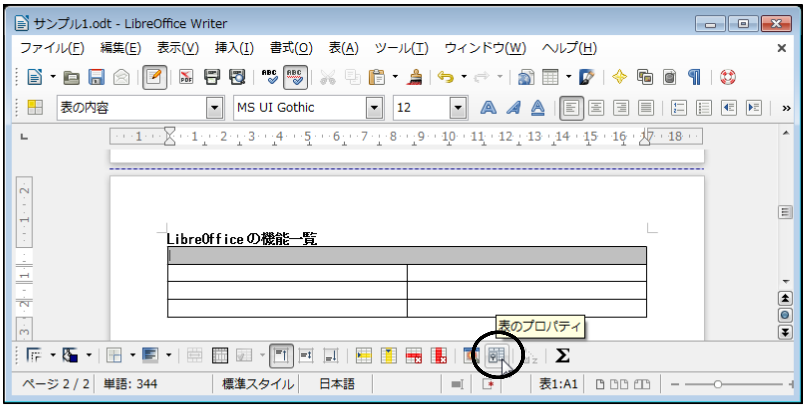


4

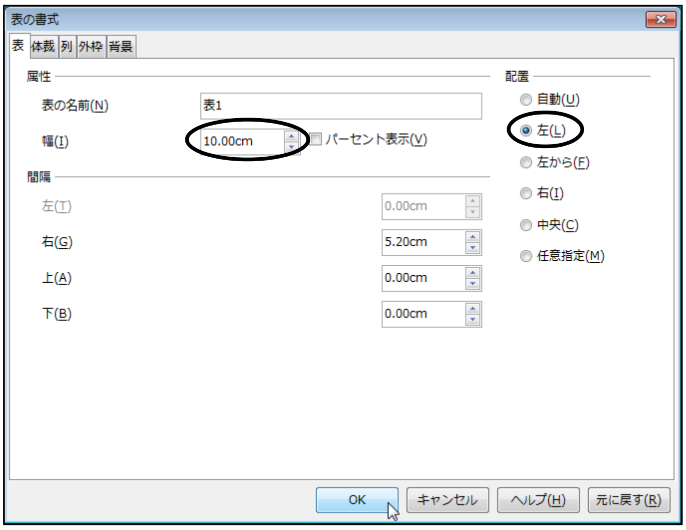
1行目のセルを結合します。
1行目をドラッグし、[表]ツールバーの[セルの結合]ボタンをクリックします。

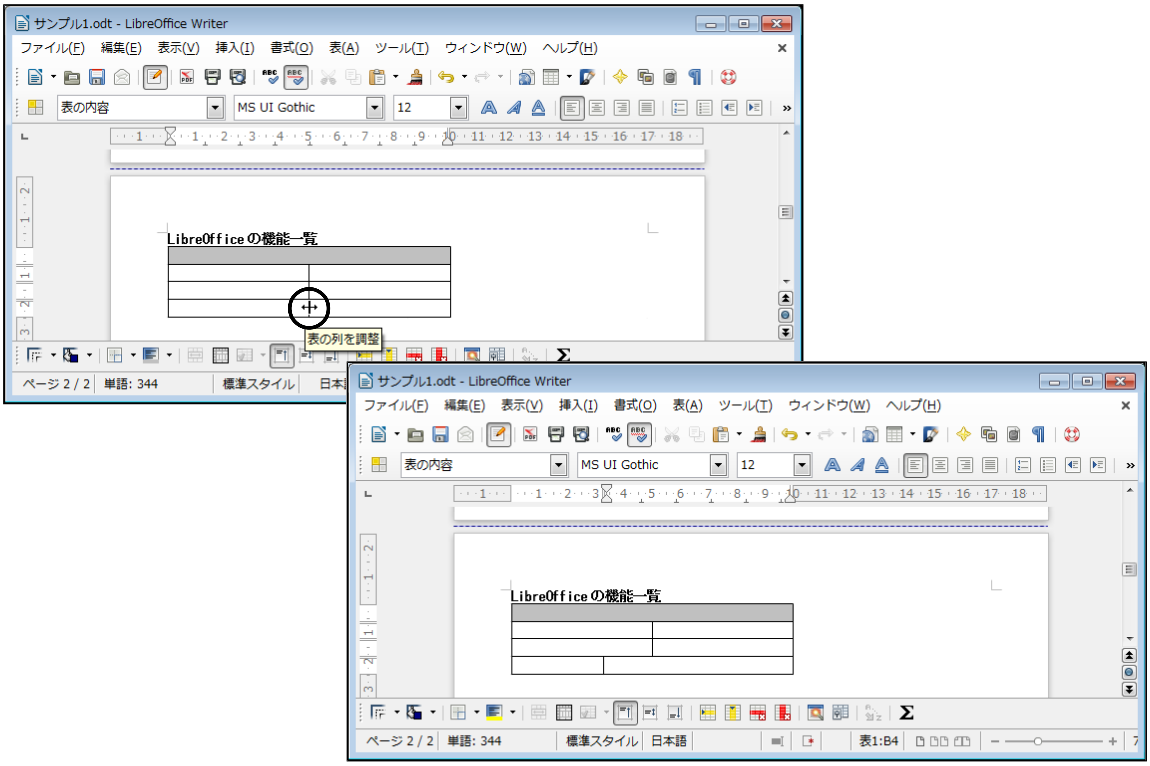


5 表の配置とサイズを調整してみましょう。[表]ツールバーの[表のプロパティ]ボタンをクリックします。

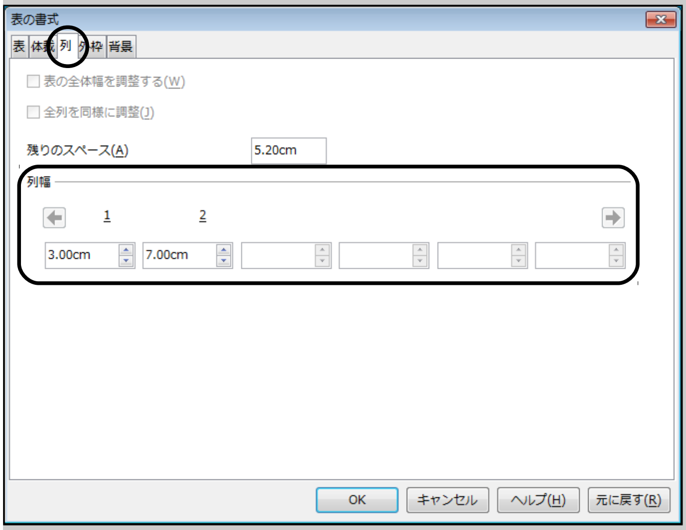


6 [表の書式]ウィンドウの[表]タブで、[配置]を[左]、[幅]を「10.00cm」に設定します。

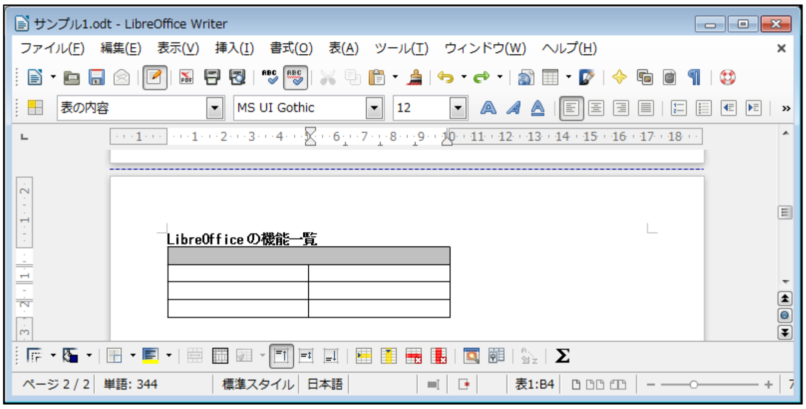


7	最終行の罫線を[Ctrl]+[Shift]キーを押しながら、ドラッグ&ドロップします。 最終行のみ、セル幅が変更されました。 

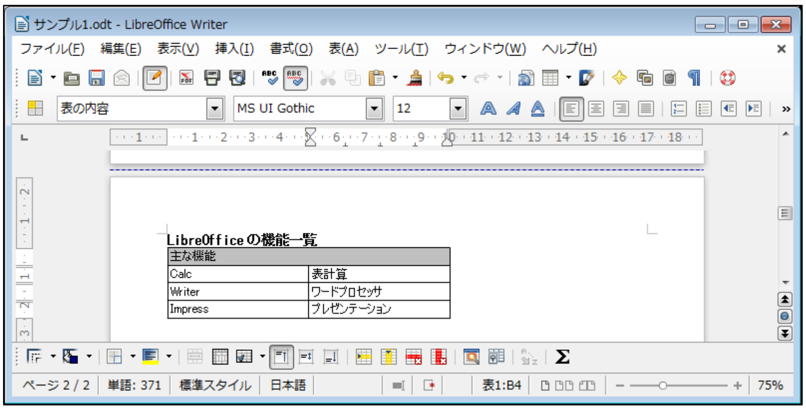
セル幅の移動後、より詳細な列幅を調整したい場合は、対象行を選択した状態で右クリックして[表]を選択し、[表の書式]ウィンドウの[列]タブの[列幅]で数値で列幅を調整してください。



8	最終行のセル幅を元に戻します。



9	以下の完成イメージを参考に、表に文字を入力します。

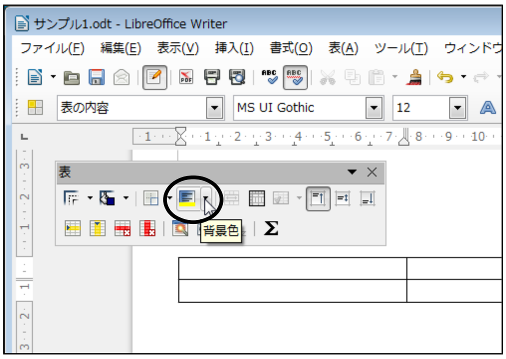


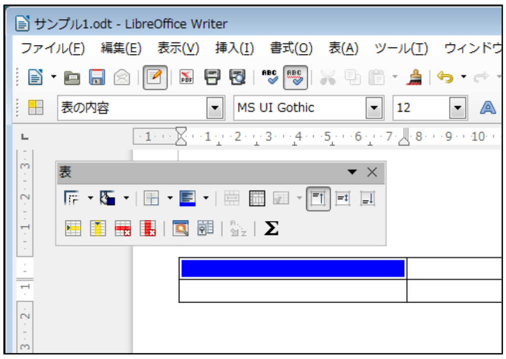
WriterとWordの表の違い

- Writerの表には、セル内に斜線を引く機能がありません。図形描画の線を使用するなどして、斜線を引く必要があります。
- Writerで表を自由に移動したい場合は、枠の中に表を挿入します。Wordでは、ドラッグ用ハンドルによって表を自由に移動できます。手順については、P3-28『(参考)表を自由に移動する』をご参照ください。
- Writerで表を削除したい場合は、表を選択した状態で、メニュー[表]→[削除]→[表]を選択します。
  Wordでは、表全体を選択した状態で[Backspace]キーを押して削除します。
- 表内の配置調整など、その他の設定については参考資料『A.2.1 表の挿入と書式設定』をご参照ください。

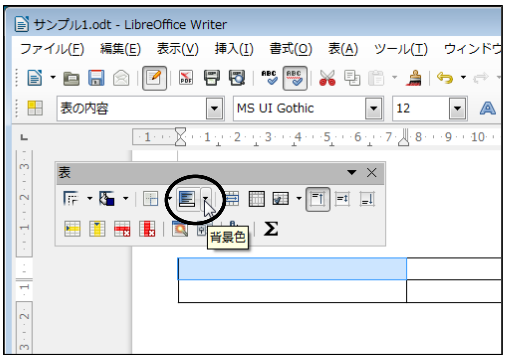
（参考）1つのセルに背景色を設定する

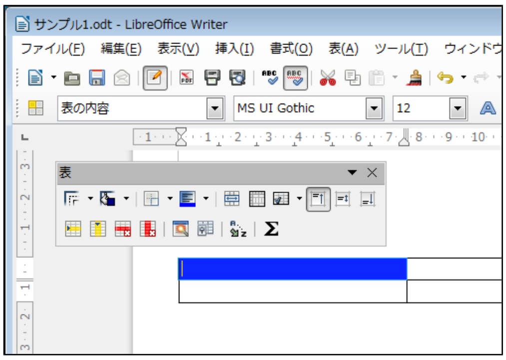
1つのセルに背景色を設定する場合、セルにカーソルをあてた状態で[表]ツールバーのボタンから背景色を設定すると、セルの内側に背景色が設定されます。



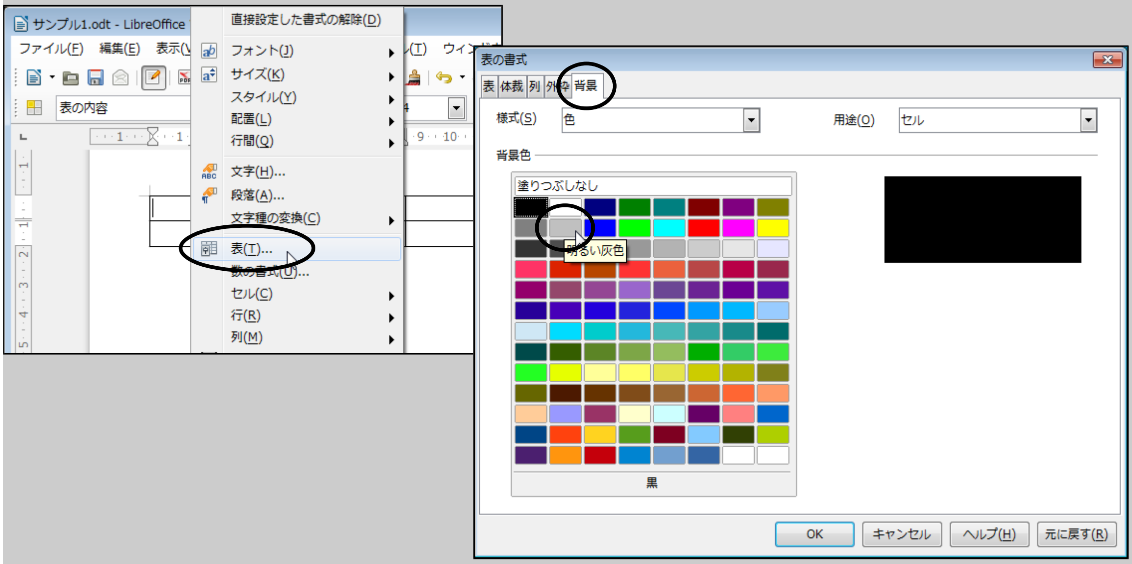


セル全体に背景色を設定するためには、[Shift]キーと[←][→]キーを使用し、セル全体を選択してから背景色を設定してください。セル全体を選択することで、セル全体に背景色が設定されます。





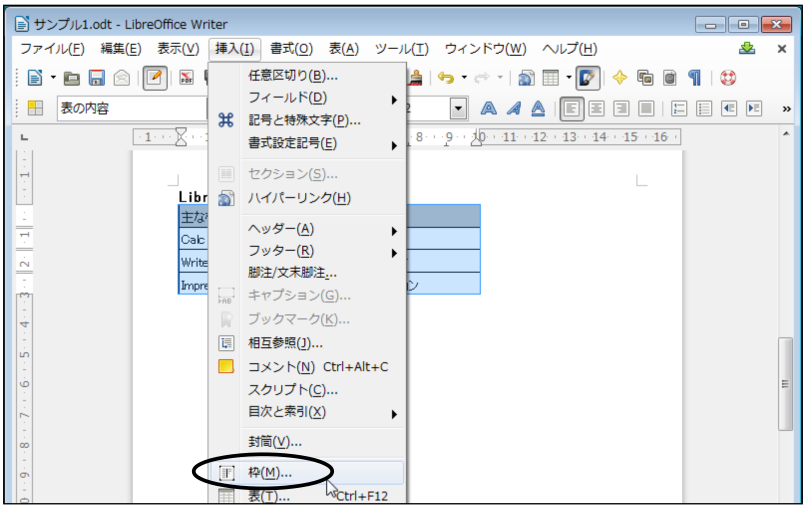
[表の書式]ウィンドウで設定すれば、セルにカーソルをあてた状態とセル全体を選択した状態のどちらであっても、セル全体に背景色が設定されます。対象のセルにカーソルをあてた状態で右クリックし、[表]を選択します。[表の書式]ウィンドウの[背景]タブから背景色を設定します。



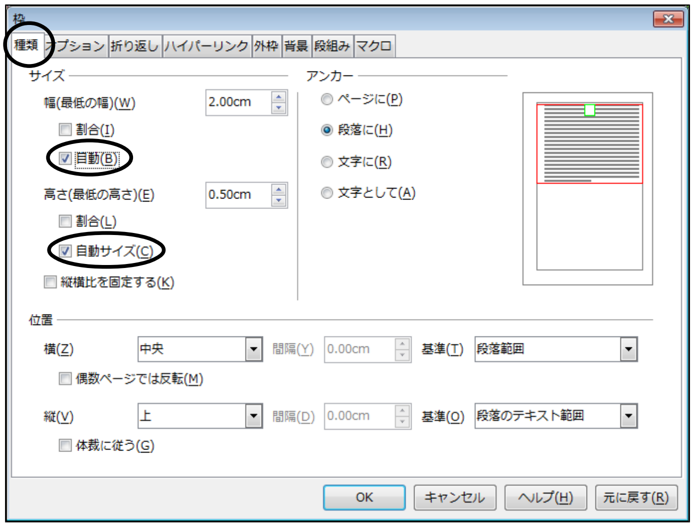
（参考）表を自由に移動する

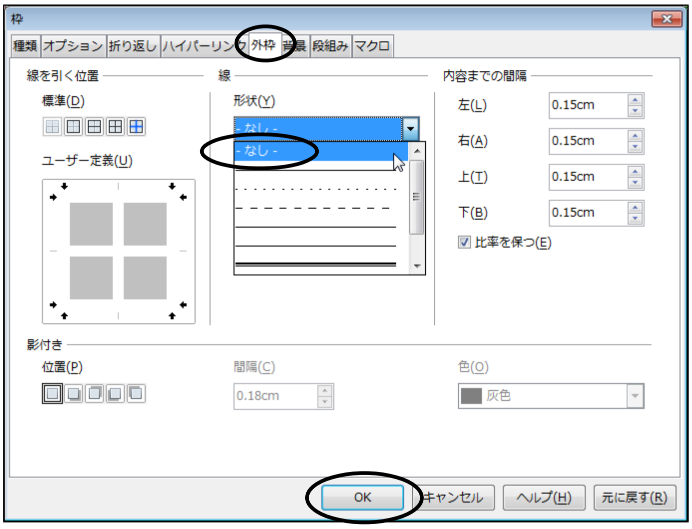
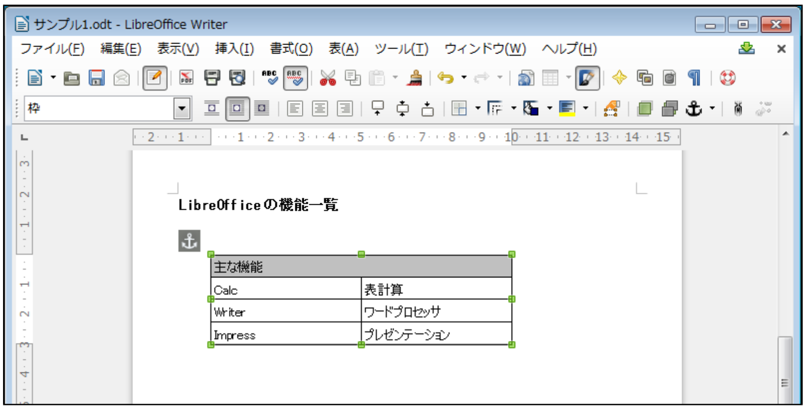
前述の［表の書式］ウィンドウの設定やドラッグ＆ドロップの操作で表の左右の配置を調整することはできますが、図形のように自由に移動することはできません。表を自由に移動したい場合は、表を枠に挿入してから移動します。

1 表を枠に挿入して、表の位置を自由に移動できるようにしてみましょう。
表全体を選択状態にして、メニュー［挿入］→［枠］を選択します。



2 ［枠］ウィンドウで、枠のスタイルを設定します。
［種類］タブの［自動］と［自動サイズ］にチェックを入れます。これにより、枠の幅と高さが自動調整されます。



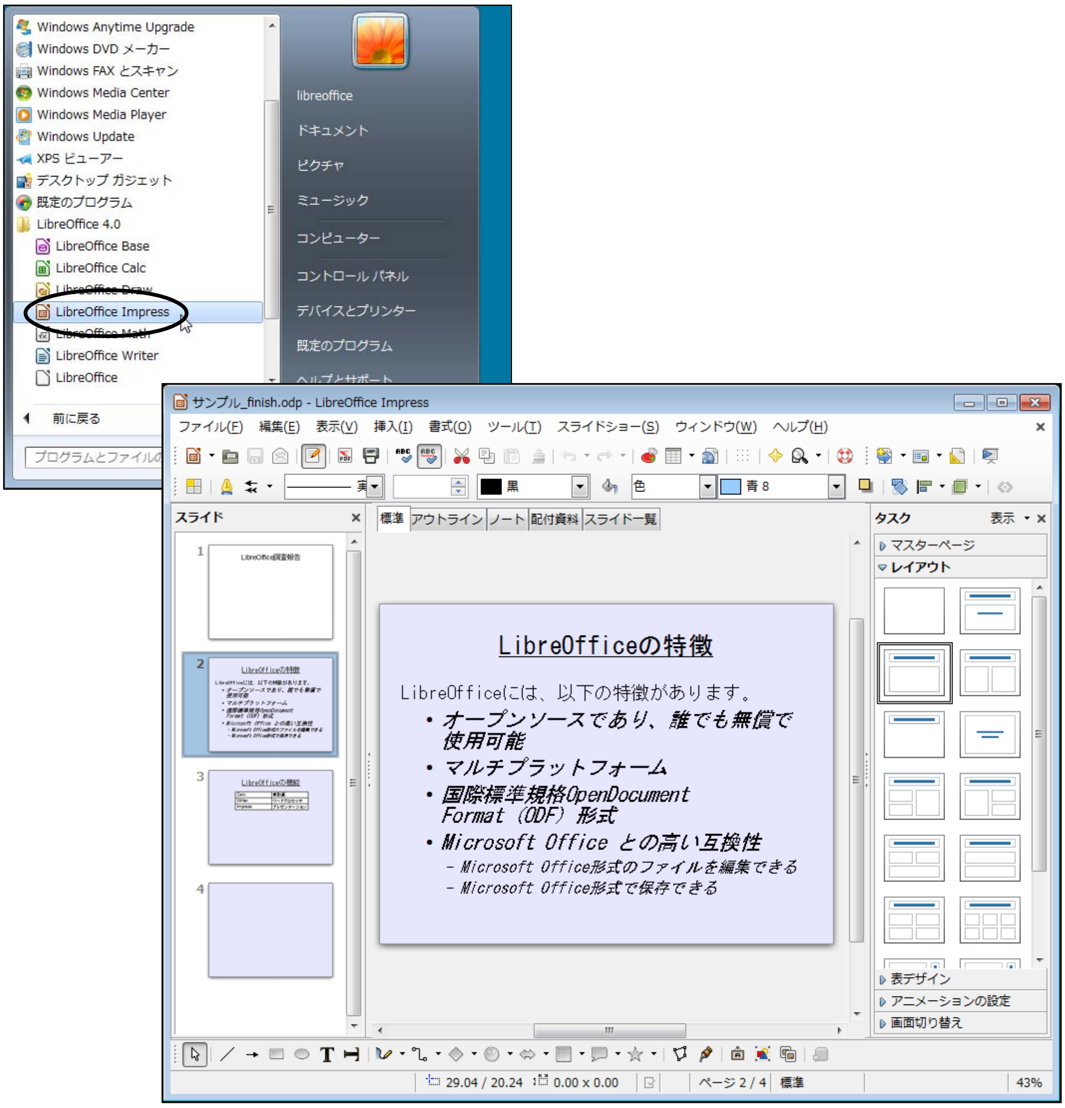
3	[外枠]タブの[形状]から[-なし-]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。
	
4	表が枠に挿入されました。枠を移動すれば、表を自由に移動できます。
	
	Tip 枠内の表を編集する場合は、枠を選択した状態で[F2]キーを押すか、枠の外を一度選択した後に表のセルをクリックします。 表を枠の外に移動する場合は、枠内の表を選択してコピーし、枠の外にペーストします。

第4章 LibreOffice Impress

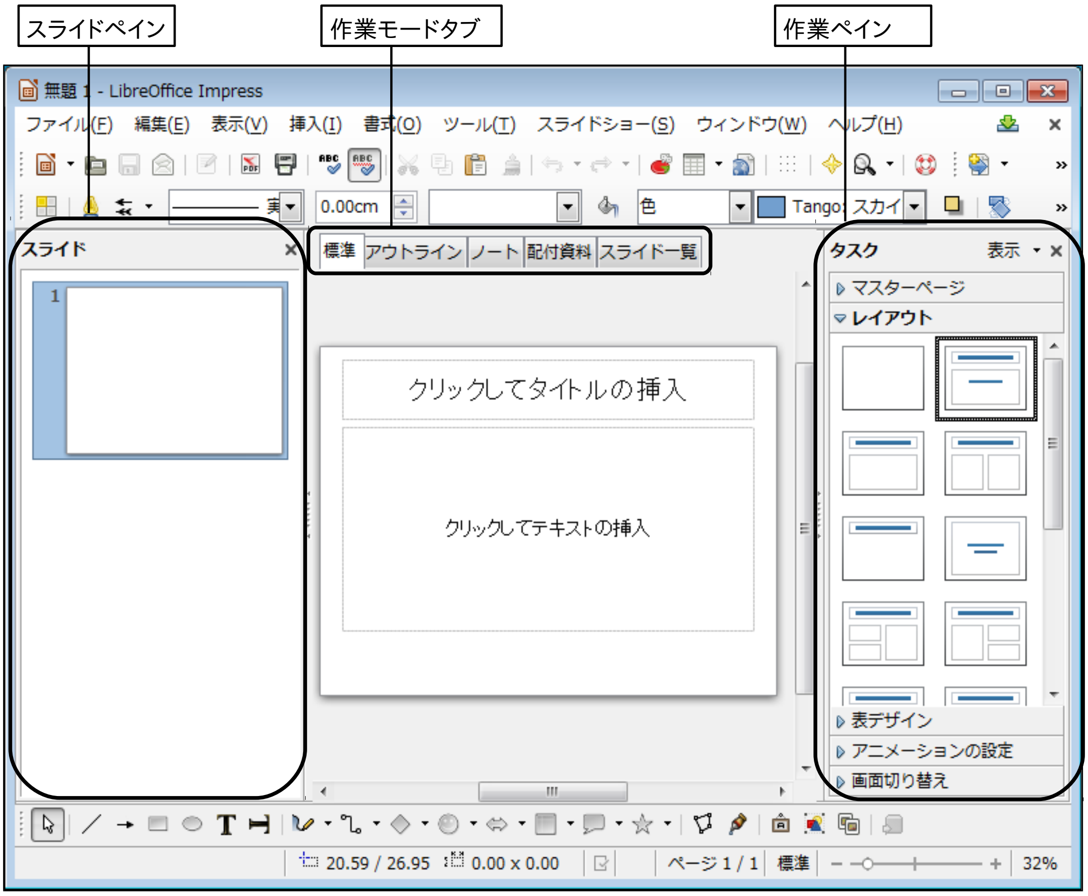
4.1 Impress概要

4.1.1 Impressとは

Impress は「プレゼンテーションソフト」であり、発表用資料の作成や上映ができます。PowerPoint同様、多くの便利な機能を備えています。
Impressを起動したい場合は、Windows［スタート］→［すべてのプログラム］→［LibreOffice 4.0］→［LibreOffice Impress］を選択します。



Impressの画面構成



スライド上部の作業モードタブでは、以下の5つのモードに切り替えられます。

標準	選択したスライドを編集できます。
アウトライン	[標準]タブで作成した文字がアウトライン形式で表示されるため、プレゼンテーション全体の構成を確認できます。また、文字の修正や追加を行うことも可能です。
ノート	発表者用のメモを作成できます。(ノートの内容は、スライド上には表示されません。)
配付資料	作成したスライドを資料として配付したい場合に、印刷用のレイアウトを設定できます。
スライド一覧	スライドを縮小した一覧を表示できます。 スライドをドラッグ＆ドロップすることで、スライドの順序を簡単に変更できます。

スライドを切り替えるには、スライドペインで目的のスライドを選択するか、[PgUp]、[PgDn]キーで目的のスライドに移動してください。
PowerPointのように中央のスライドの選択後にマウスホイールをスクロールしても、次のスライドに移動しません。

Impressのスライドペインはスライドのみを表示するため、PowerPointのようにスライドとアウトラインを同時に表示することはできません。
また、Impressのスライドとノートは作業モードでタブが分かれているため、PowerPointのように1画面でスライドとノートを編集することはできません。(スライドとノートを1ページに印刷することは可能です。)

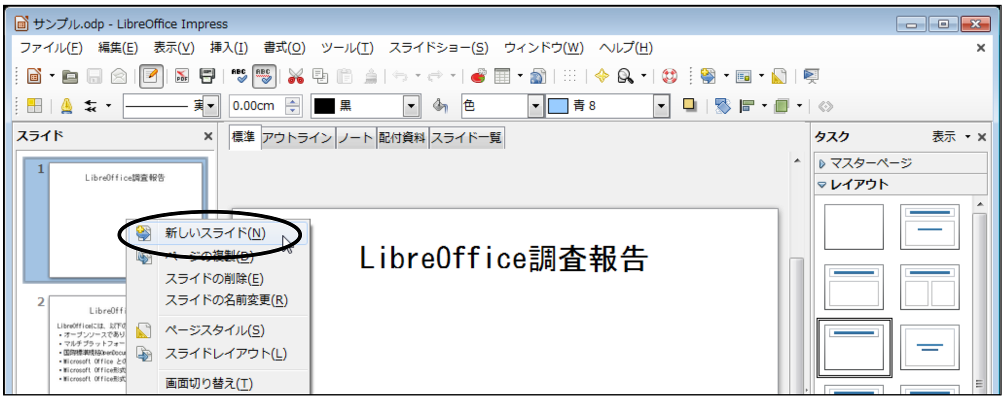
4.2　Impressの基本操作

サンプル.odpを使用して、Impressの基本操作を確認します。

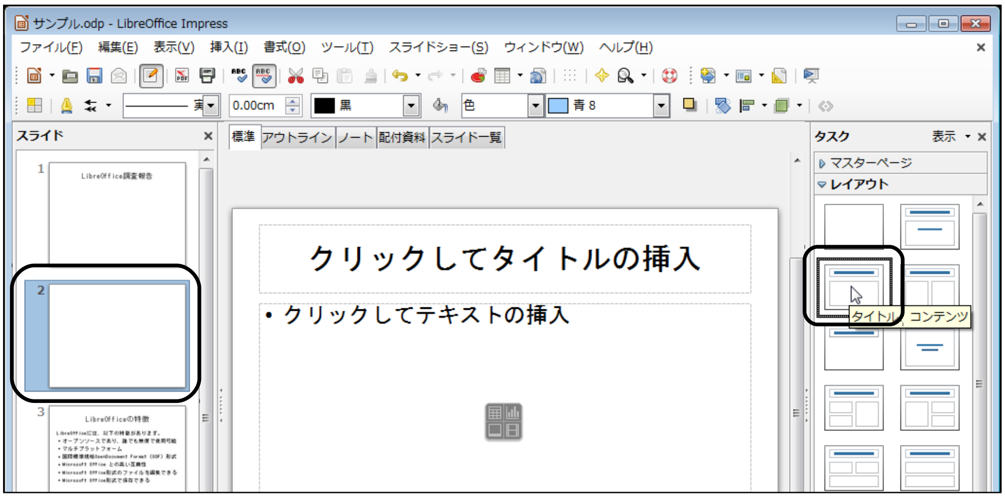
4.2.1　スライドの追加と移動

スライドの追加や移動は、スライドペインで行います。

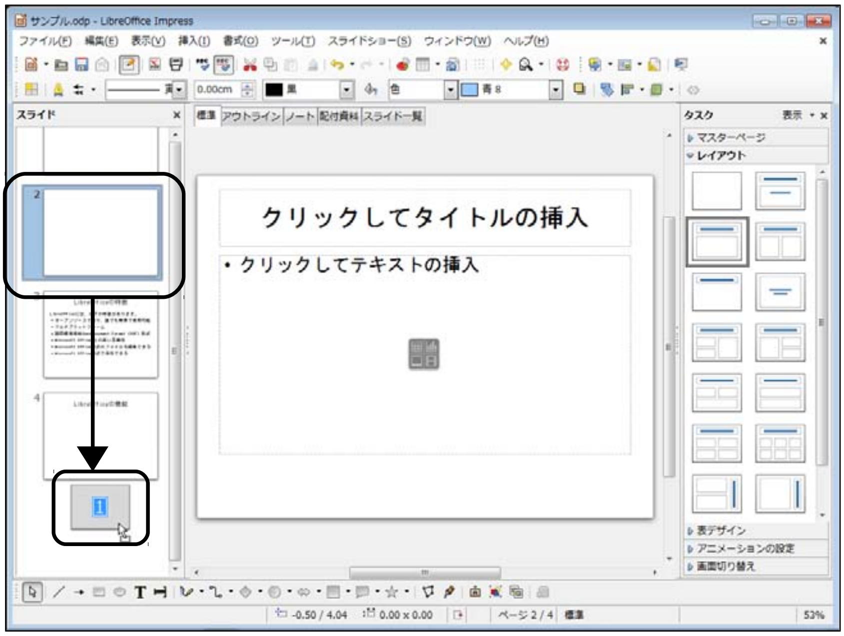
1　新しくスライドを追加します。
スライドペインのスライド1を右クリックし、[新しいスライド]を選択します。



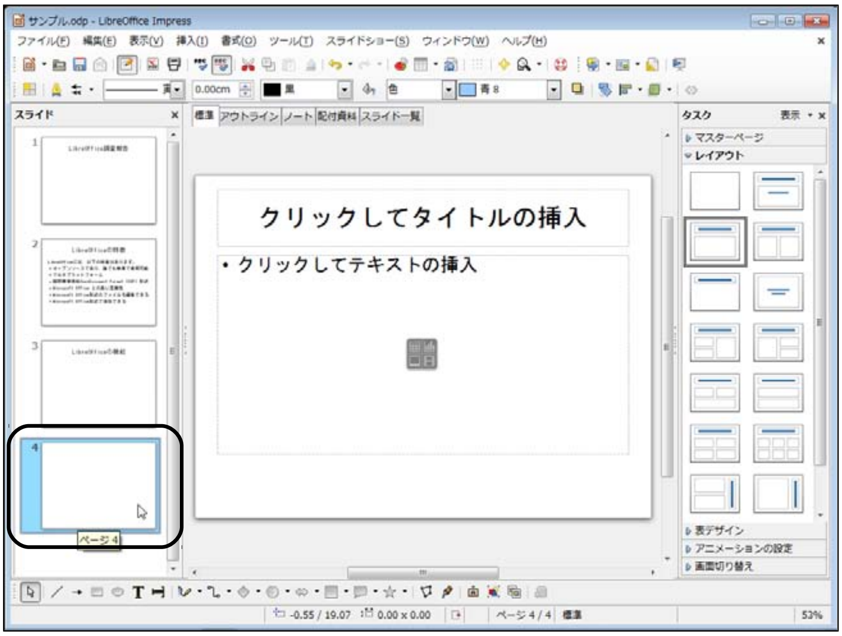
2　スライド1の後ろに、新しいスライドが追加されました。
スライド2を選択し、作業ペインの[レイアウト]から[タイトル、コンテンツ]を選択します。



3 スライド2を、スライド4の後ろに移動します。
スライドペインでスライド2をドラッグし、スライド4の後ろでドロップします。



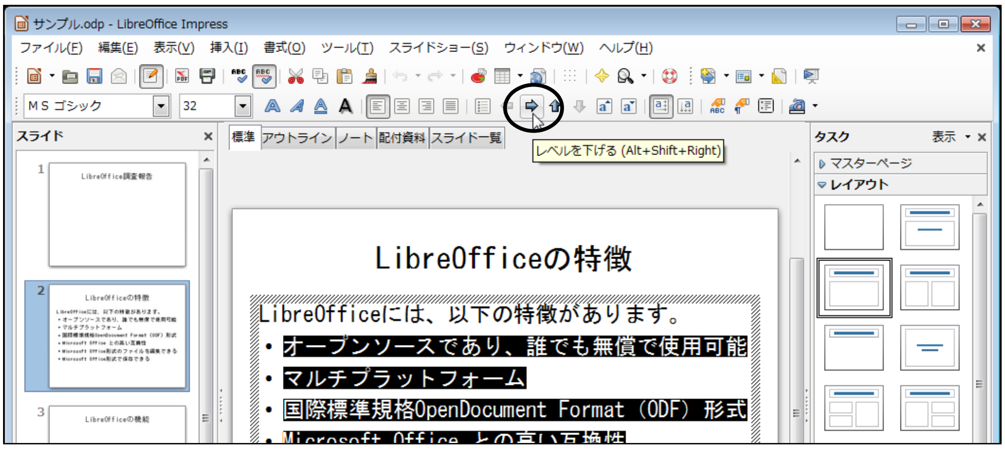
4 新規に追加したスライドを、一番後ろに移動できました。



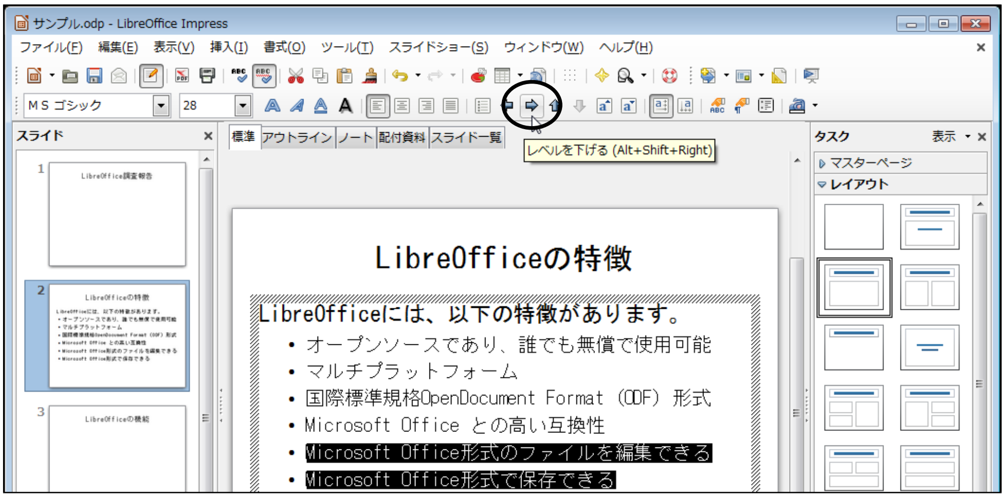
4.2.2　箇条書きの書式変更

レイアウトの［コンテンツ］に文字を入力すると、箇条書きが設定されます。
ここでは箇条書きの設定変更の例として、箇条書きのレベルを変更してみましょう。

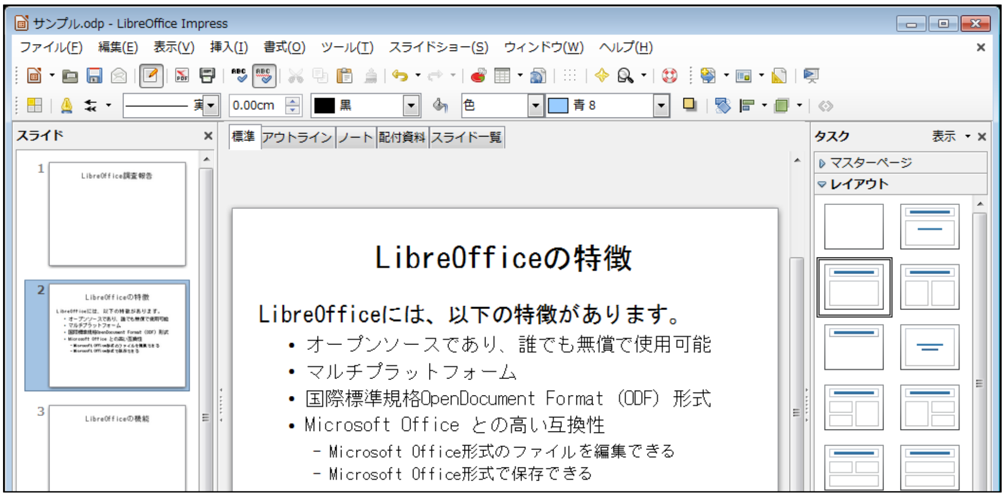
1　箇条書きのレベルを下げます。
スライド2の2行目以降をすべて選択し、ツールバーの［レベルを下げる］ボタンをクリックします。



2　6行目と7行目は、箇条書きのレベルをさらに1つ下げます。
6行目と7行目を選択し、ツールバーの［レベルを下げる］ボタンをクリックします。

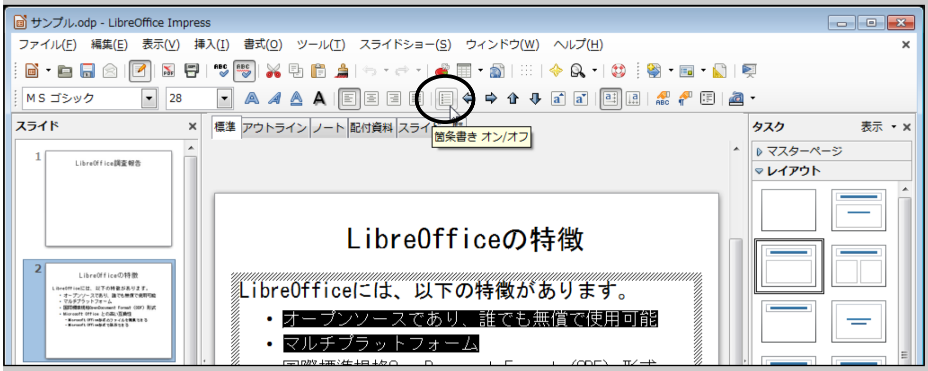


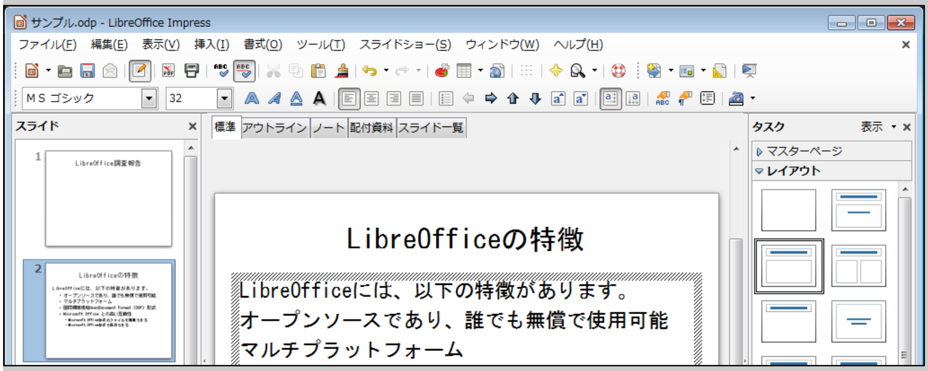
3	2行目から5行目は箇条書きのレベル2、6行目と7行目は箇条書きのレベル3になりました。



箇条書きの途中で改行する
箇条書きの途中で改行したい場合は、[Shift]+[Enter]で改行します。
なお、[Enter]は改段落になるため、新たな段落が作成され、箇条書きの行頭文字も設定されます。

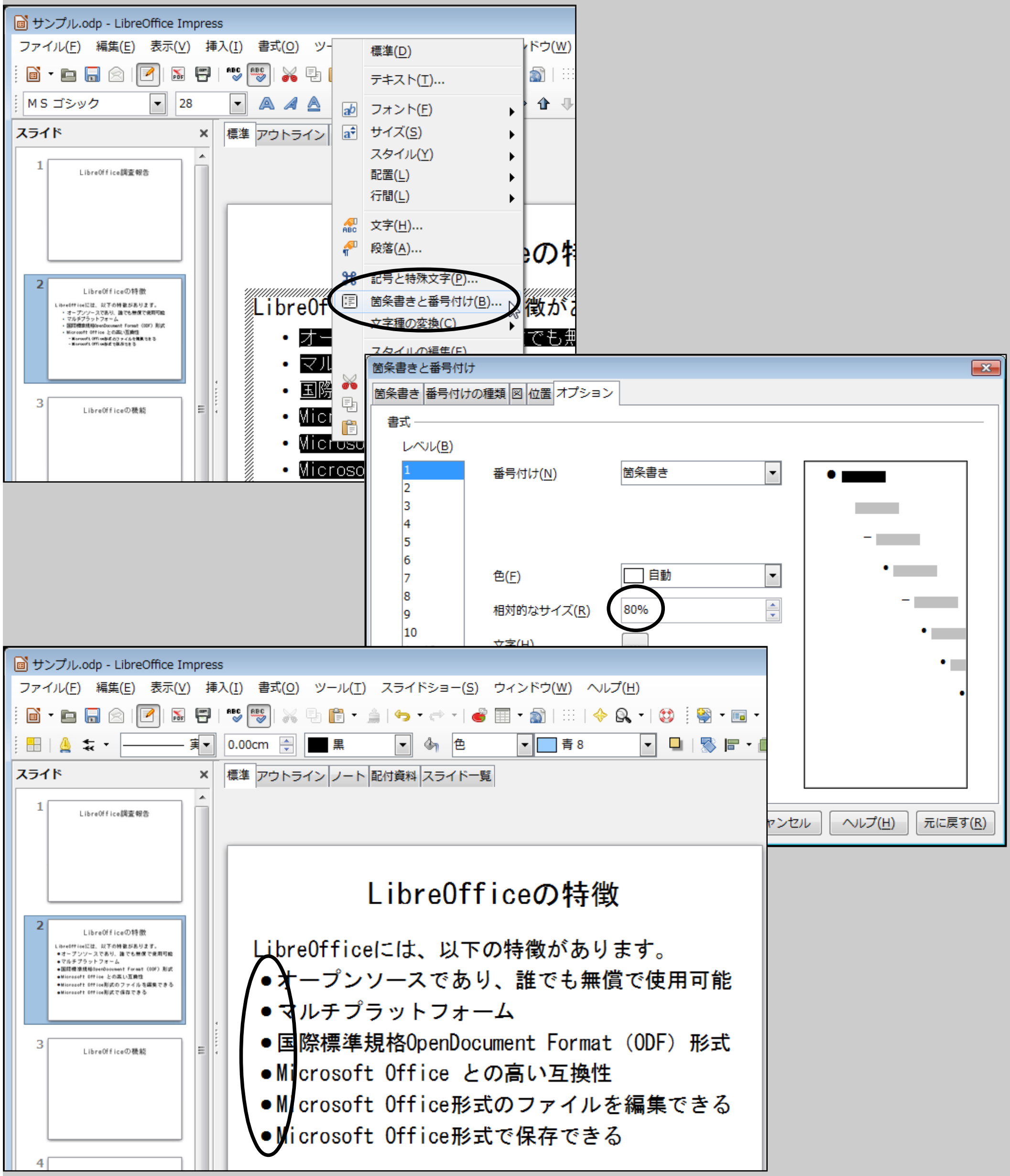
箇条書きの設定を解除する
箇条書きの設定を解除したい場合は、箇条書きを解除する行を選択し、ツールバーの[箇条書き オン/オフ]ボタンをクリックします。





箇条書きの行頭文字のサイズを変更する
箇条書きの行頭文字のサイズを変更したい場合は、箇条書きの行を右クリックし、[箇条書きと番号付け]を選択します。[箇条書きと番号付け]ウィンドウの[オプション]タブの[レベル]で箇条書きのレベルを選択し、[相対的なサイズ]の値を変更します。
※[レベル]の[1 – 10]を選択すると、箇条書きレベルの1から10までの設定をまとめて変更できます。

例えば、箇条書きレベル1の[相対的なサイズ]の初期設定は「45%」のため、「80%」などに変更すれば行頭文字のサイズを大きめに変更できます。[相対的なサイズ]は、対象段落のフォントの高さを基準にしたサイズです。

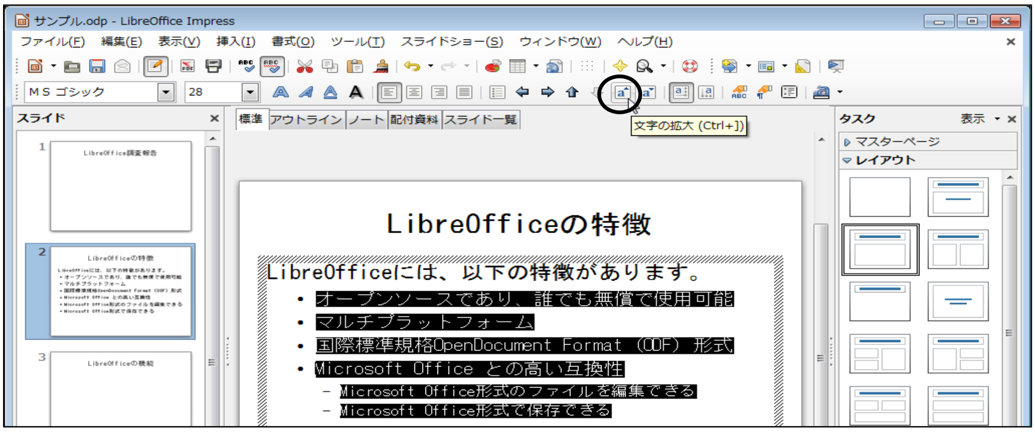


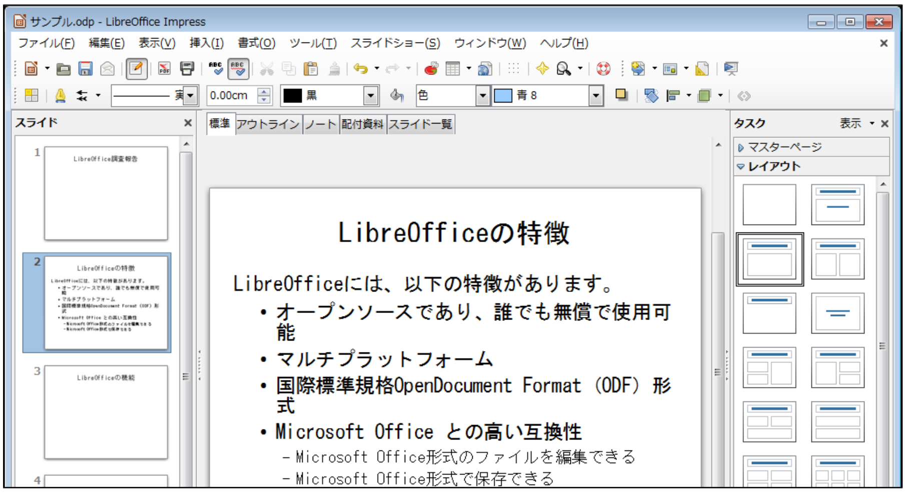
4.2.3　フォントサイズの拡大と縮小

ツールバーの［文字の拡大］、または［文字の縮小］ボタンを使用すると、設定されたフォントサイズの比率を保ったまま、フォントサイズを拡大したり、縮小したりできます。
特に箇条書きのレベル設定によってフォントサイズが異なる文字を一括でサイズ調整したい場合に便利です。

ツールバーに［文字の拡大］、［文字の縮小］ボタンが表示されていない場合は、以下の手順で表示してください。
- メニュー［ツール］→［カスタマイズ］を選択し、［カスタマイズ］ウィンドウを表示します。
- ［ツールバー］タブの［ツールバー］で「テキストの書式設定」を選択し、［文字の拡大］と［文字の縮小］にチェックを入れ、［OK］ボタンをクリックします。

1	スライド2のテキストを、箇条書きのレベル設定によるフォントサイズの比率を保ったまま拡大します。 2行目以降の文字をすべて選択し、ツールバーの［文字の拡大］ボタンを2回クリックします。



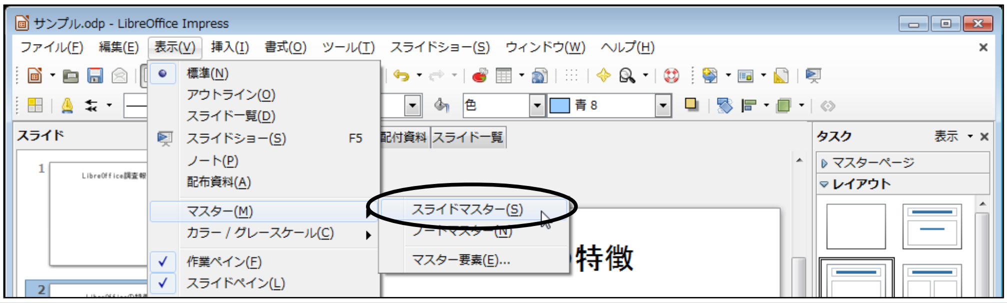


4.3　スライドマスター

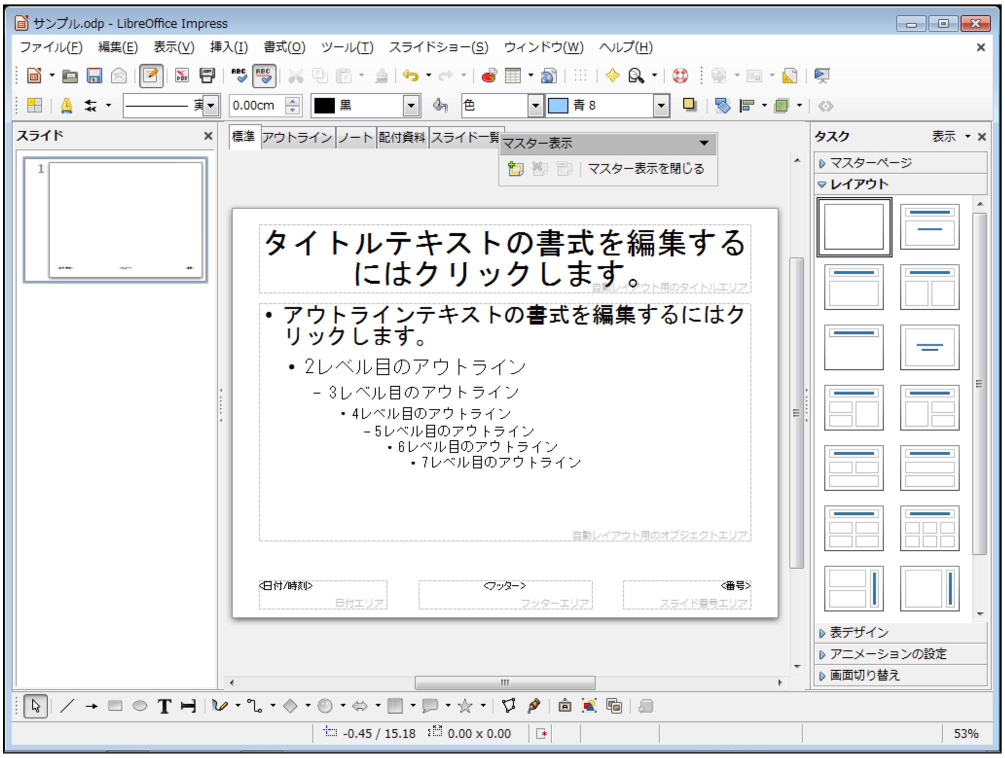
4.3.1　スライドマスターの設定

統一感のあるプレゼンテーションを作成するために、スライドマスターを設定してみましょう。
スライドマスターを使用することで、スライドの文字サイズや背景色などを一括で設定できます。

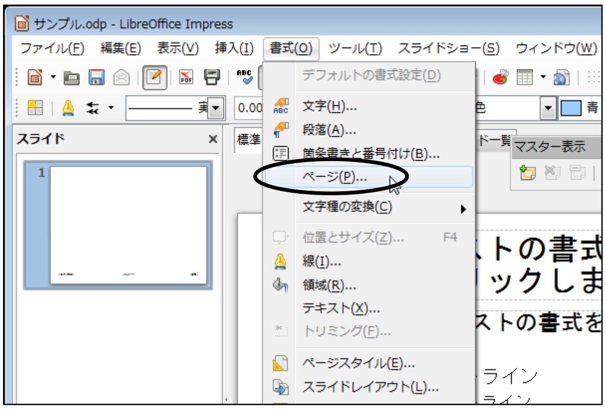
1　メニュー［表示］→［マスター］→［スライドマスター］を選択します。

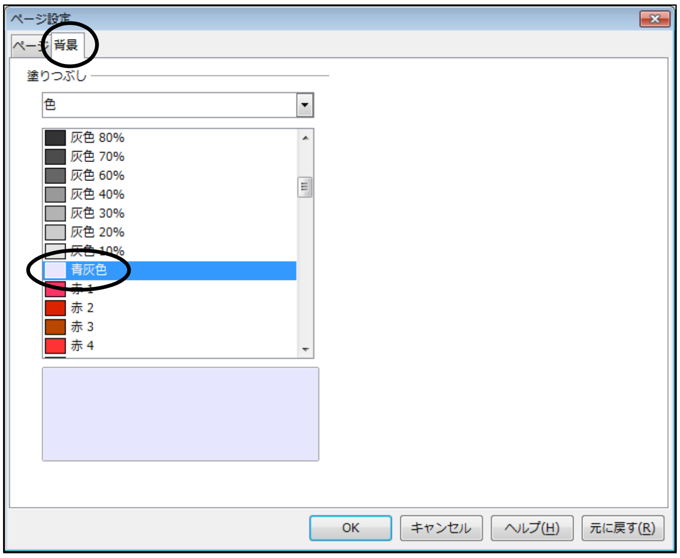


2　スライドマスターの編集画面が表示されます。マスターページの編集はこの画面から行います。



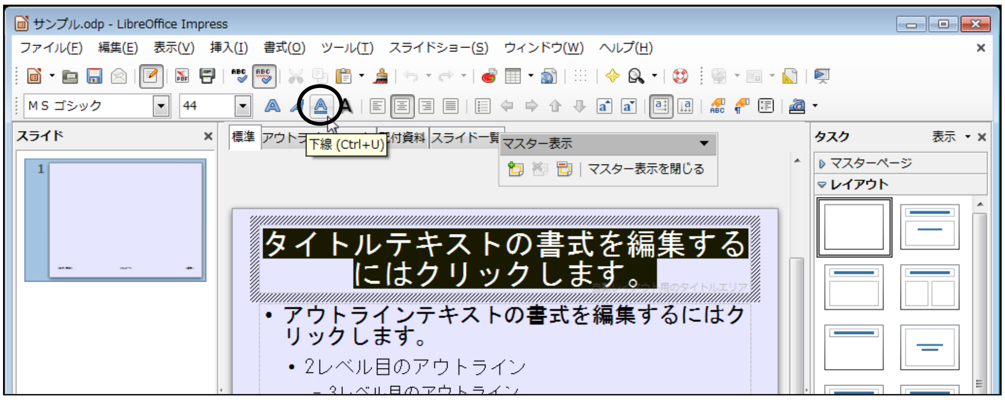
3 スライドの背景を設定します。メニュー［書式］→［ページ］を選択します。
［ページ設定］ウィンドウの［背景］タブの［塗りつぶし］から［色］→［青灰色］を選択します。

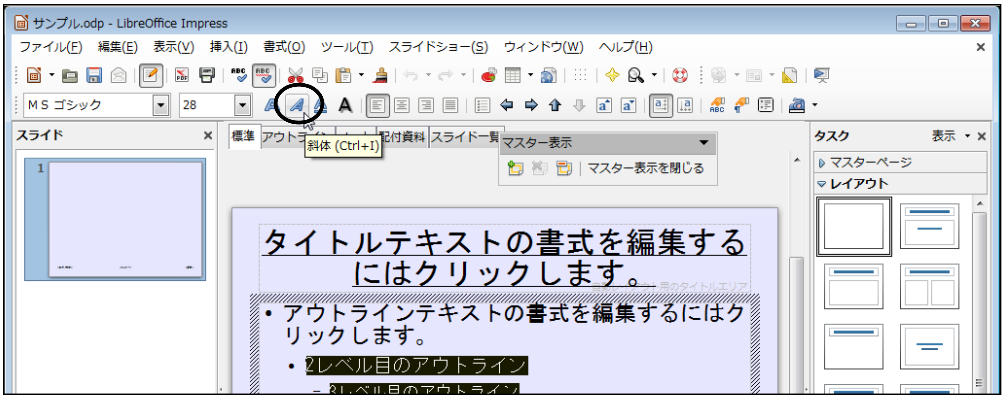




4

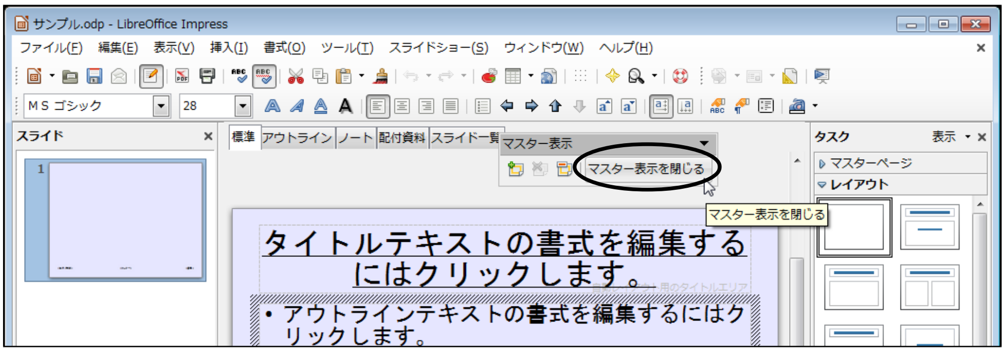
スライドのタイトルとアウトラインにスタイルを設定します。
タイトルの文字を選択して、ツールバーの［下線］ボタンをクリックします。
また「2レベル目のアウトライン」以降を選択して、ツールバーの［斜体］ボタンをクリックします。



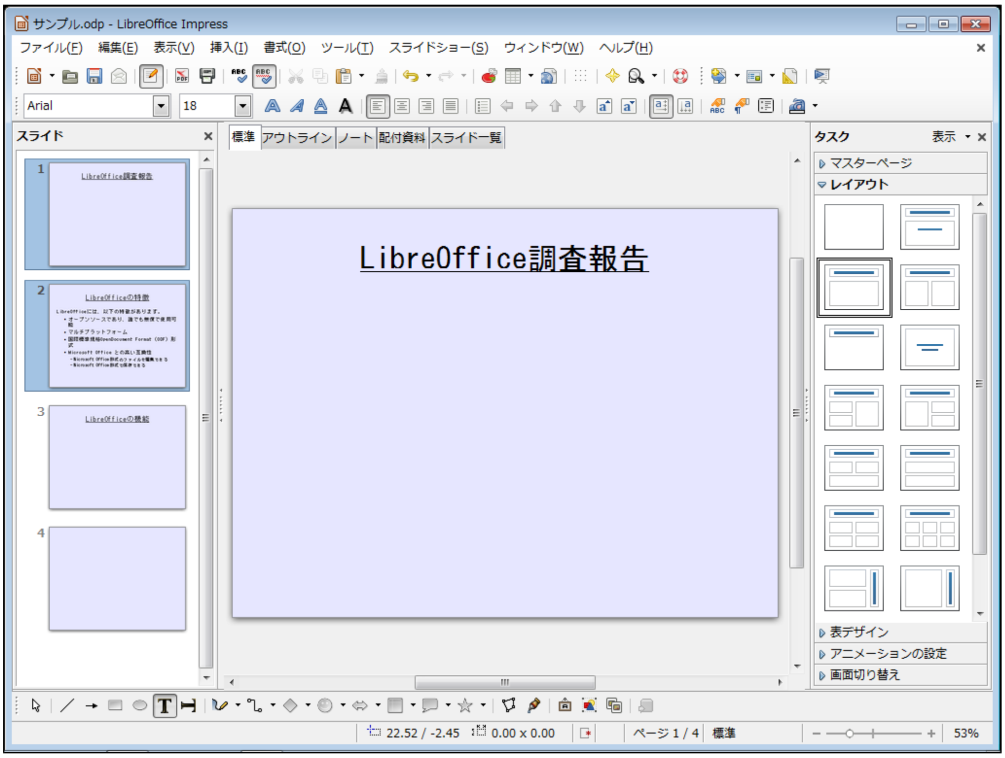


5

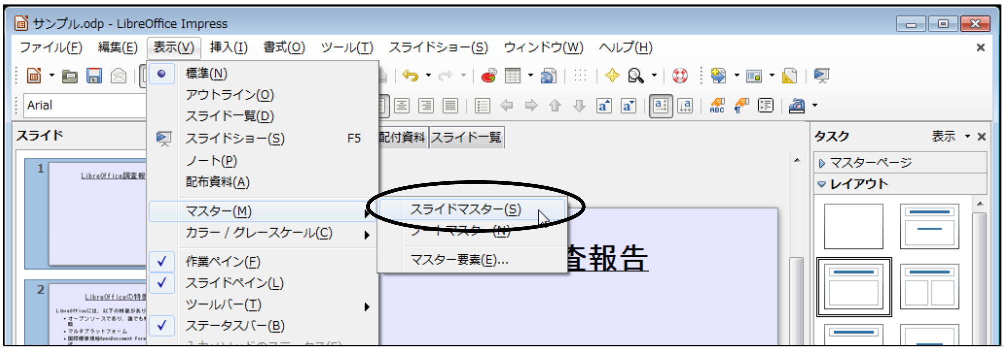
マスターページの編集を終了します。［マスター表示］ツールバーの［マスター表示を閉じる］ボタンをクリックします。
（または、メニュー［表示］→［標準］を選択します。）



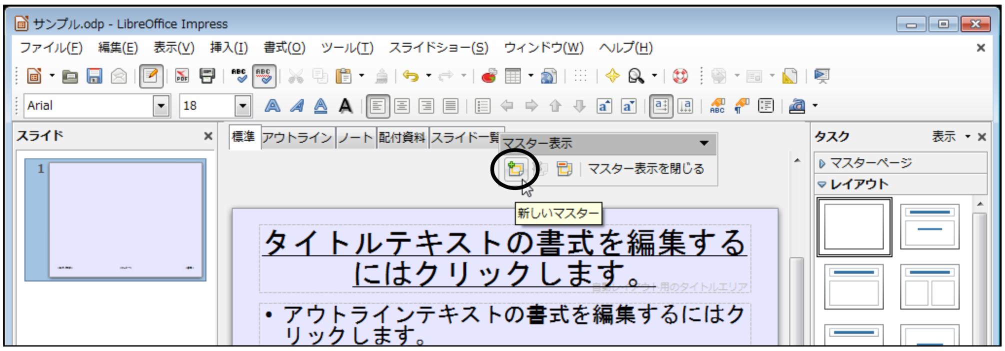
6 スライドの編集画面に戻りました。
スライドマスターで設定したスタイルが、すべてのスライドに反映されています。
※背景色、タイトルのスタイル、箇条書きの2レベル目のスタイルが変更されています。

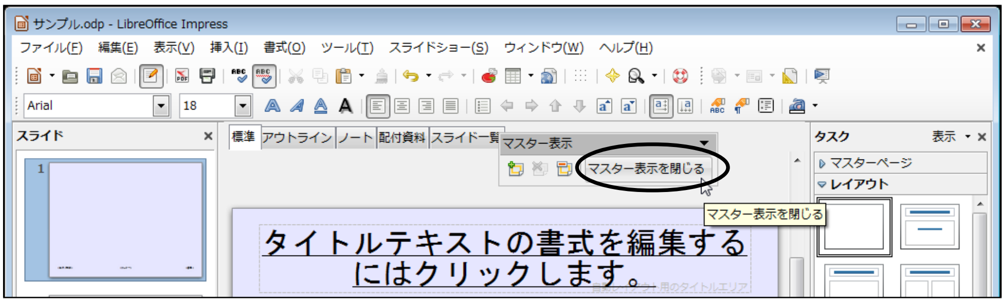


7 スライド1用（タイトルスライド）のスライドマスターを作成します。
メニュー［表示］→［マスター］→［スライドマスター］を選択し、マスターページの編集画面を表示します。

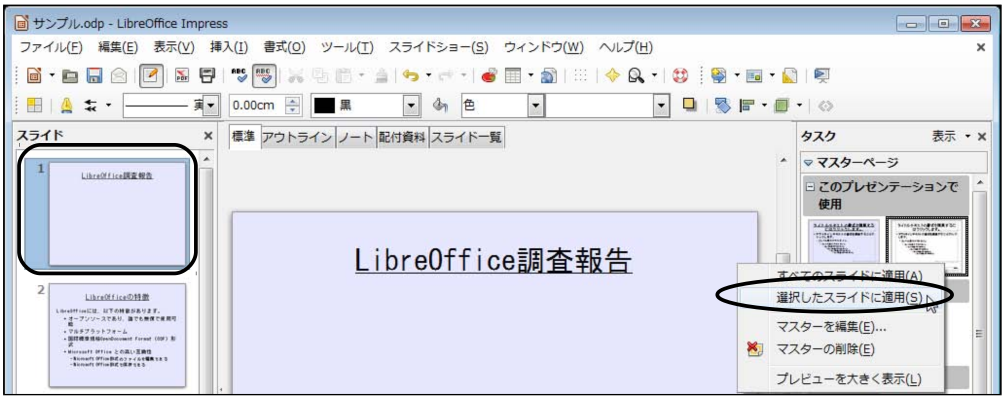


8 [マスター表示]ツールバーの[新しいマスター]ボタンをクリックし、スライド1用のスライドマスターを追加します。
(今回このスライドマスターは白紙のままにします。)
[マスター表示]ツールバーの[マスター表示を閉じる]ボタンをクリックします。

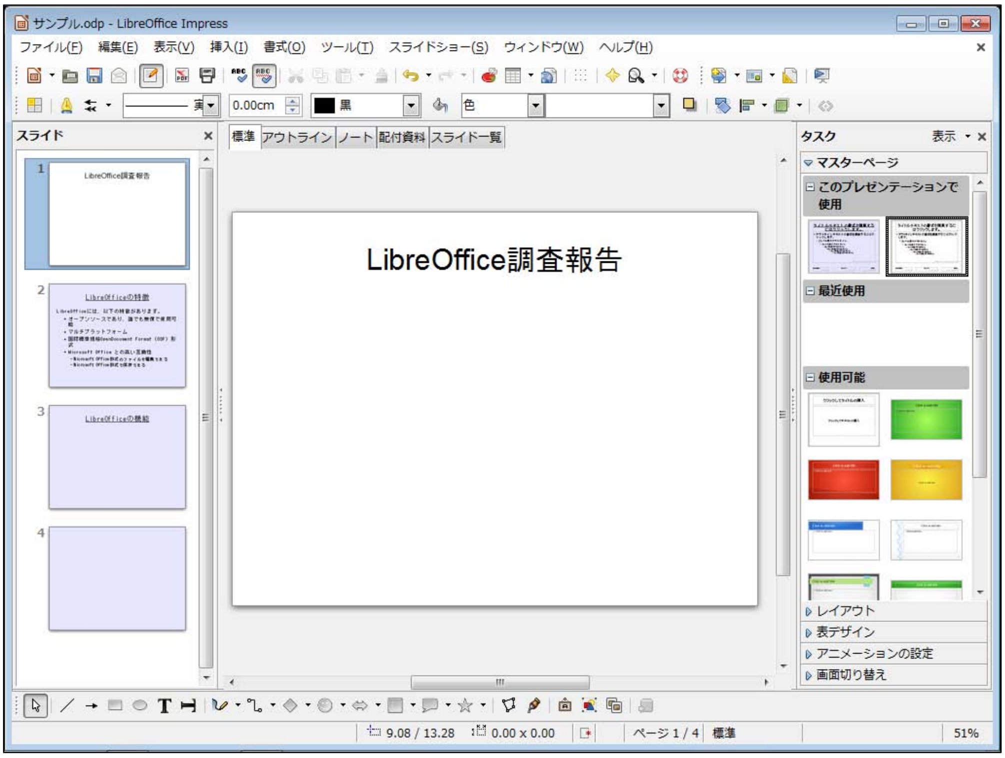




9 スライド1のみに、作成したデザインを適用します。
スライド1を選択して、作業ペインの[マスターページ]を選択します。
スライド1用のデザインを右クリックし、[選択したスライドに適用]を選択します。



10	スライド1のみに、選択したデザインを適用できました。



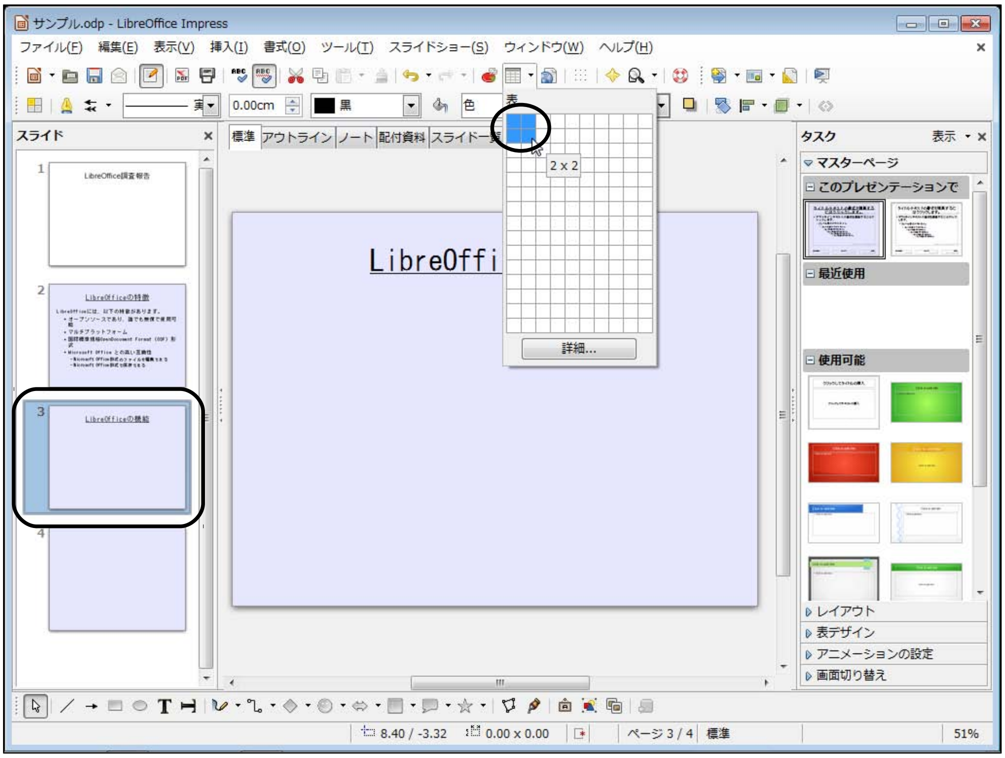
設定したスライドマスターは、現在のファイルのみで使用できます。もしほかのファイルでも使用したい場合は、スライドマスターをテンプレートとして保存します。
テンプレートの詳細は、参考資料『B スタイルとテンプレート』をご参照ください。

4.4　表の挿入

4.4.1　表の挿入

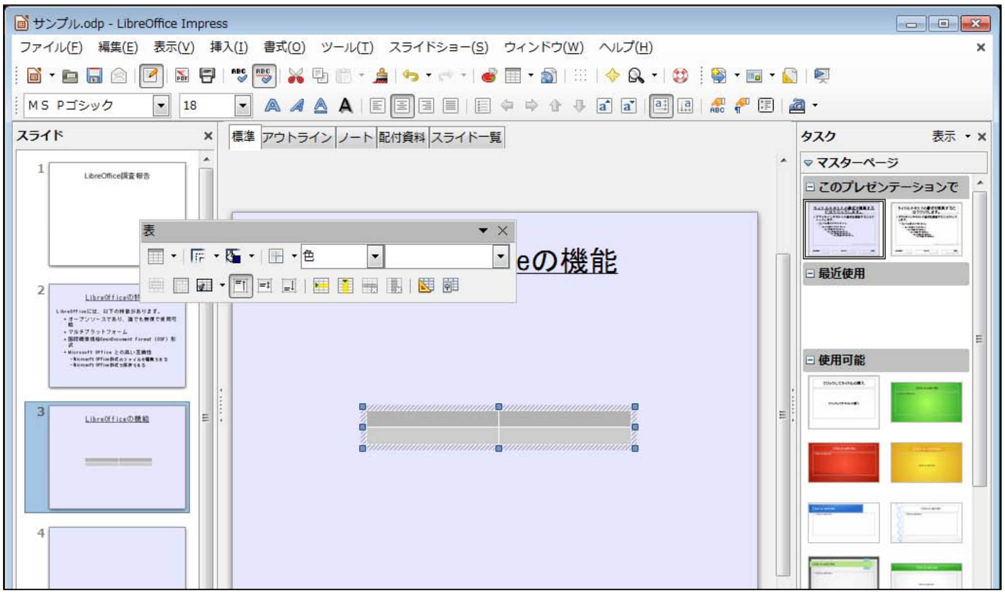
スライド3に表を挿入してみましょう。また、表のスタイルも変更します。

1	スライド3に表を挿入します。 スライドペインでスライド3を選択し、ツールバーの［表］ボタンから、2×2の表を指定します。



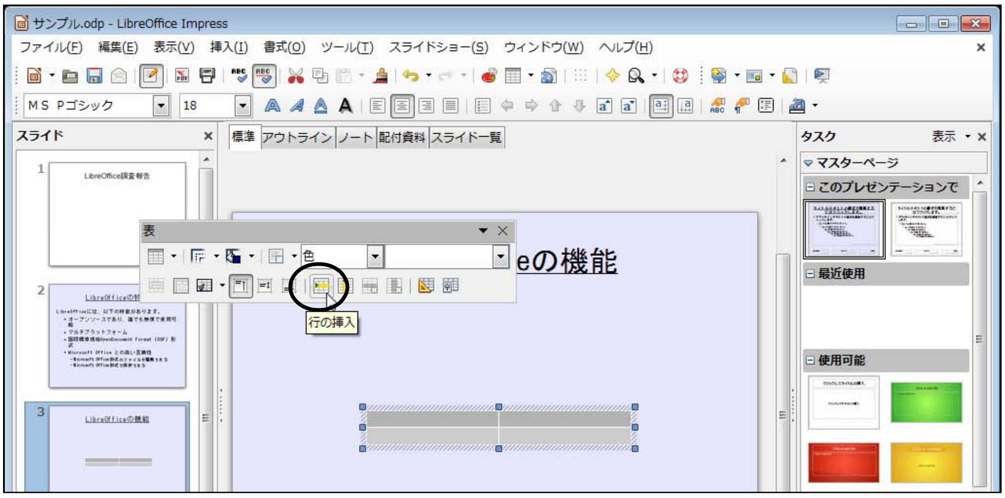
2

表が挿入されました。



3

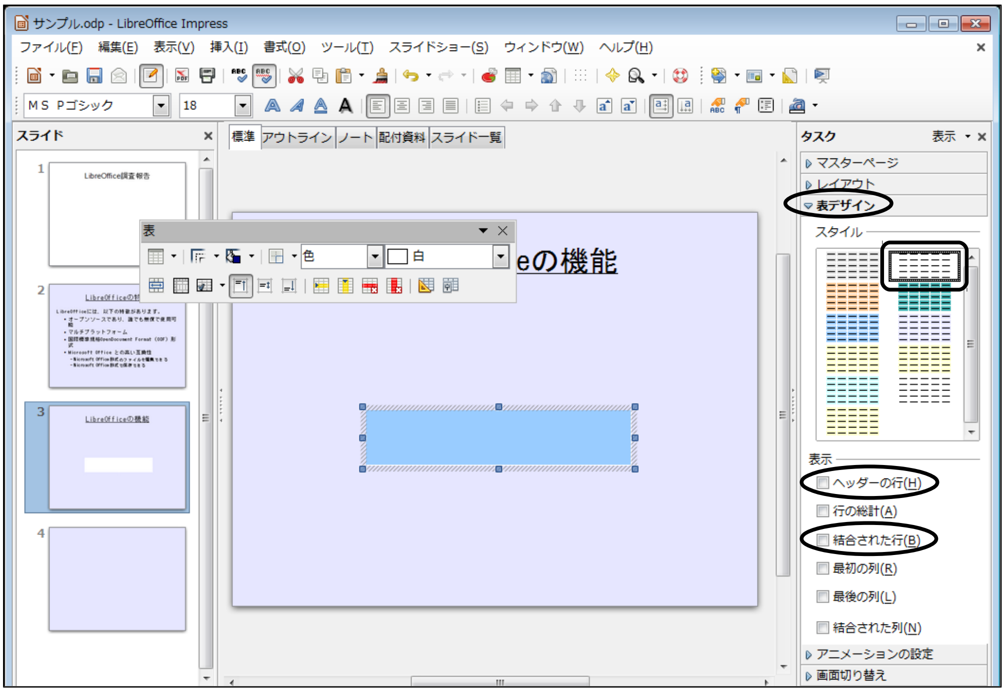
1行挿入してみましょう。
[表]ツールバーの[行の挿入]ボタンをクリックして、1行挿入します。



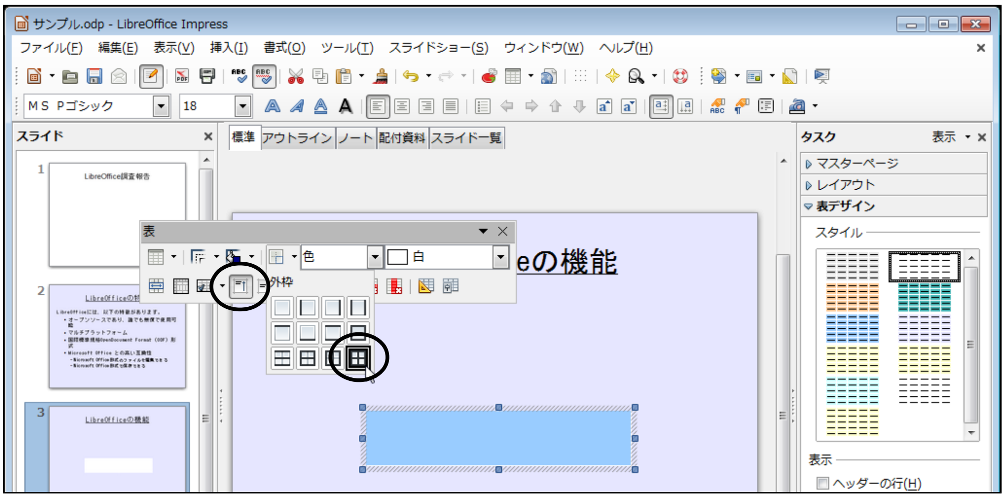
Tip

ご利用の環境によっては、表を挿入した際に表示される[表]ツールバーがウィンドウ下部に埋め込まれている場合があります。本テキストでは、[表]ツールバーは切り離した画面で解説しております。

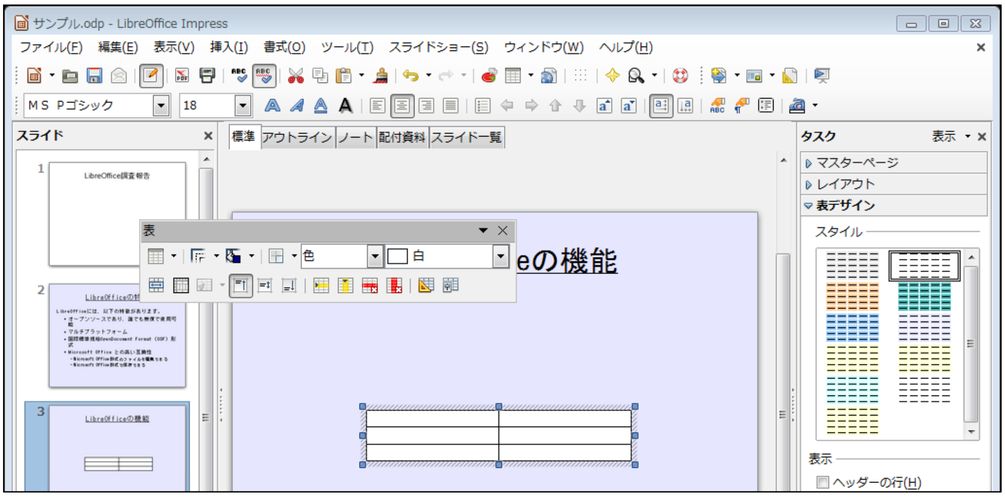
4 挿入後の表には背景色が設定されているので、背景色を白に変更してみましょう。表全体を選択後、作業ペインの［表デザイン］で黒と灰色のデザインを選択し、［表示］の［ヘッダーの行］と［結合された行］のチェックを外します。



5 表に外枠を設定します。表の外側の枠をクリックし、［表］ツールバーの［外枠］ボタンをクリックします。外枠の設定メニューから、すべての外枠を設定するスタイルを選択します。



6	表に外枠が設定できました。



Tip

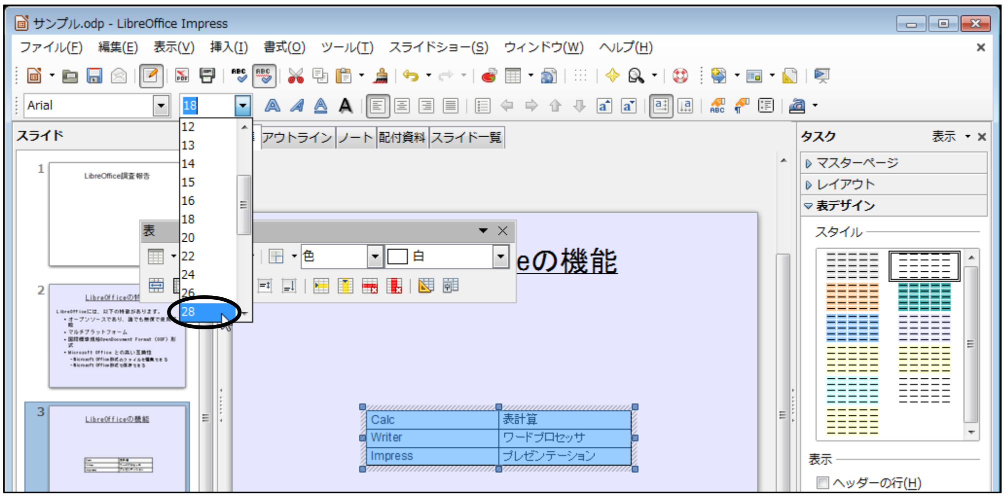
表の外枠を設定しても、表が選択状態のままであると、外枠が表示されません。一度スライド上の空白部分をクリックして、表の選択状態を解除すると、外枠が表示されます。

なお、表にデータを入力した後にも、上記のような動作となりますが、表の選択状態を解除すると、外枠が表示されます。

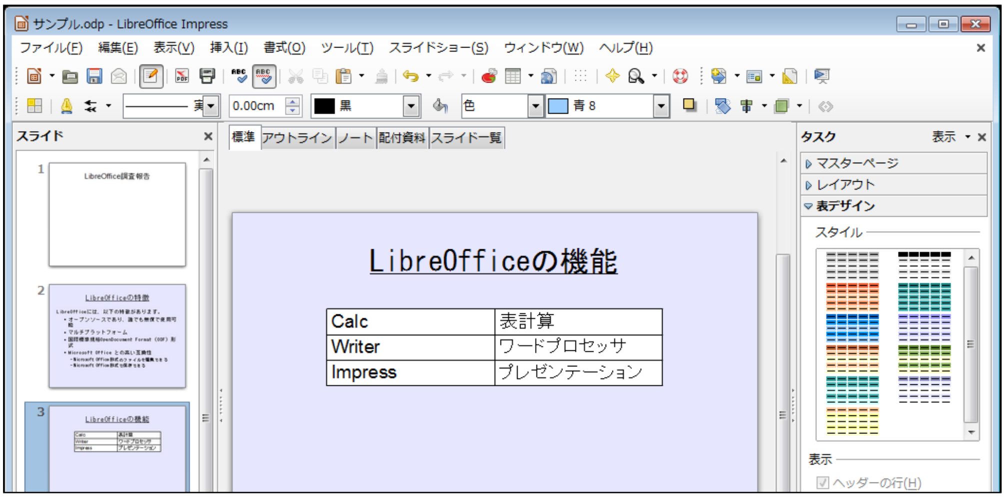
7	表のセルに、以下のようにデータを入力します。

Calc	表計算
Writer	ワードプロセッサ
Impress	プレゼンテーション

8 表のフォントサイズを変更します。
表全体を選択し、ツールバーからフォントサイズを「28」に変更します。



9 表のサイズや配置を調整します。



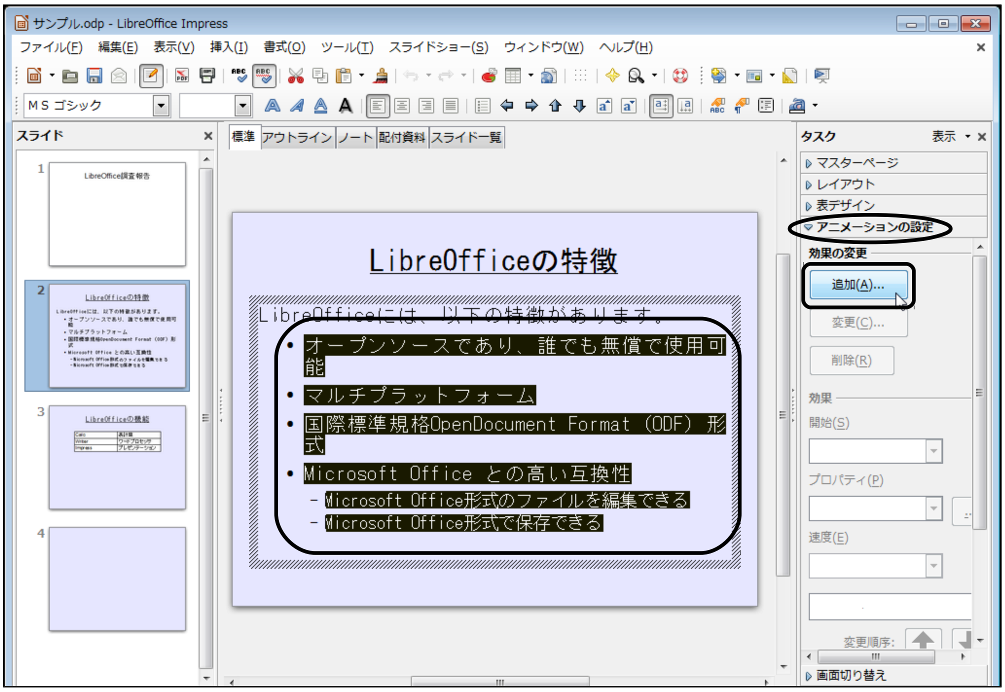
スライドには、Calcの表を貼り付けることもできます。詳細は参考資料『A.3.1 Calcの表を貼り付ける』をご参照ください。

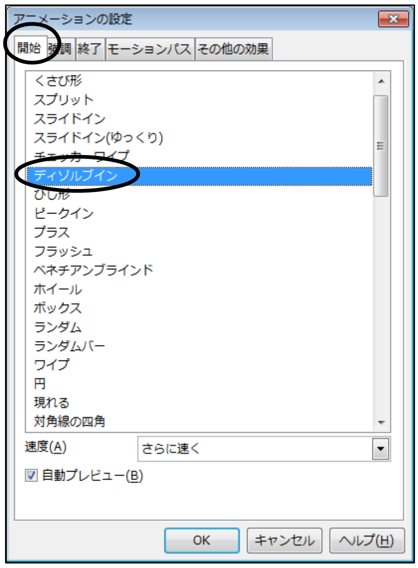
4.5　アニメーションの設定

4.5.1　アニメーションの設定

アニメーションはテキストや画像などに設定できます。今回はテキストにアニメーションを設定してみましょう。

1　作業ペインの[アニメーションの設定]をクリックします。
ページ2の2行目以降のテキストを選択し、[効果の変更]の[追加]ボタンをクリックします。



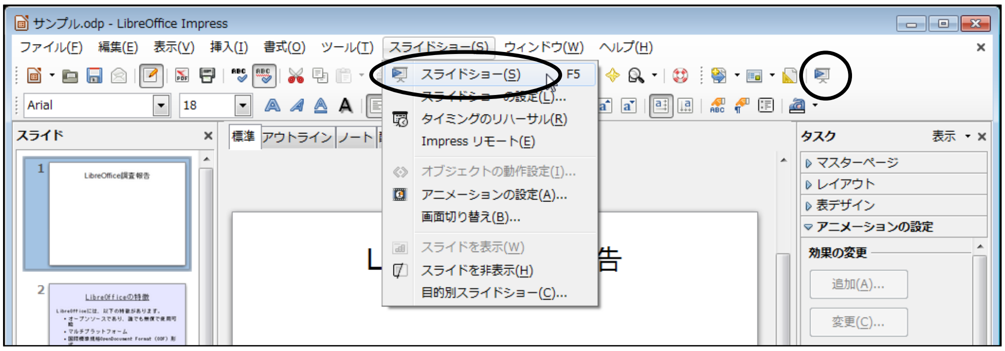
2	［アニメーションの設定］ウィンドウで［開始］タブの［ディゾルブイン］を選択し、［OK］ボタンをクリックします。
	

4.6 スライドショーの実行

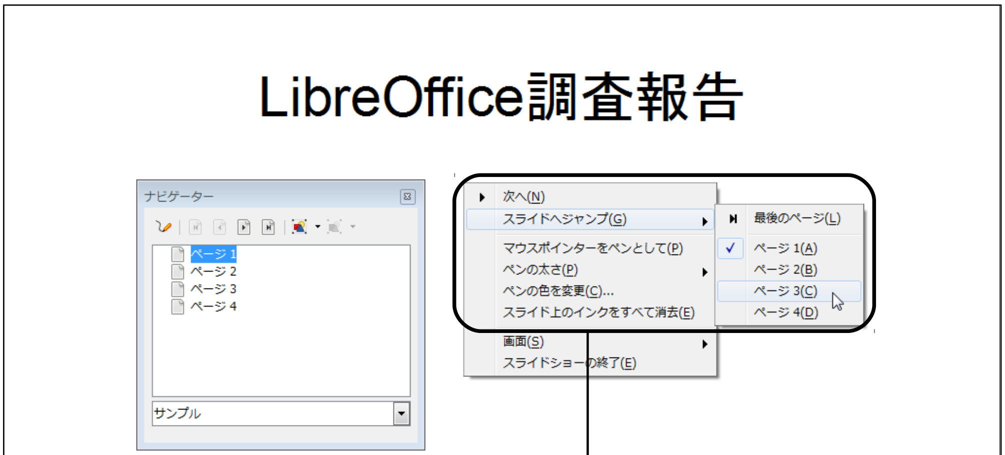
4.6.1 スライドショーの実行

作成したプレゼンテーションのスライドショーを実行してみましょう。

1 スライド1を選択し、[F5]キーを押すと選択中のスライドからスライドショーを開始します。
なお、メニュー[スライドショー]→[スライドショー]、またはツールバーの[スライドショー]ボタンからでもスライドショーを実行できます。



2 上下左右のキー、右クリックのメニュー、ナビゲーターを使用して、スライドを移動してみましょう。
操作後は、[Esc]キー、または右クリックのメニューで[スライドショーの終了]を選択して終了します。
※Impressのナビゲーターは、[Ctrl]+[Shift]+[F5]キーで起動できます。



スライドショーの実行中にナビゲーターを使用すると、別スライドへの移動やペンの使用が可能です。

右クリックのメニューからも、スライドの移動やペンの使用が可能です。

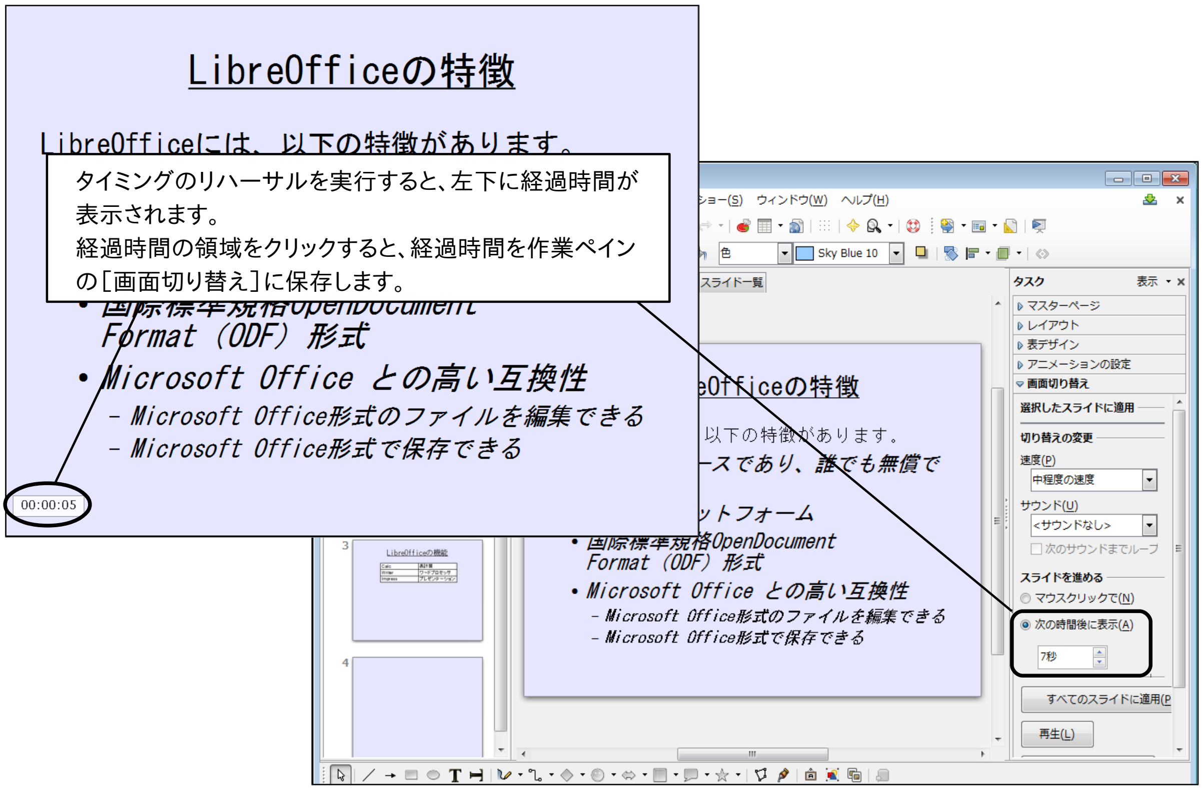
ImpressとPowerPointのスライドショーの違い

- Impressでスライドショー後にスライドを移動するには、上下左右のキーや右クリックのメニューを使用します。PowerPointでは画面左下に半透明のツールバーが表示されますが、Impressに同様の機能はありません。

（参考）タイミングのリハーサル

Impressのリハーサル機能は、各スライドの経過時間のみを表示し、経過時間は以下の操作で保存できます。
①メニュー［スライドショー］→［タイミングのリハーサル］を選択します。
②スライドの左下に表示される経過時間の領域をクリックし、スライドショーを終了します。

作業ペインの［画面切り替え］の［スライドを進める］が［次の時間後に表示］に変更され、経過時間が保存されます。また、スライドショーを実行すると、保存された経過時間でスライドが自動的に切りかわります。
※スライドを手動切り替えに戻したい場合は、［スライドを進める］を［マウスクリックで］に変更します。
（PowerPointのリハーサル機能は、各スライドの経過時間とスライドショー全体の経過時間を表示し、スライドを切り替えるタイミングで経過時間を保存できます。）



アシスト